

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Cognome e nome Valentin Paola

E-mail paola.valentin@beniculturali.it

Nazionalità/e italiana

Data di nascita 24/08/1970

Principali esperienze professionali

Date Da 01-2012

Funzione o posto occupato Funzionario archivista di Stato

Principali mansioni e
responsabilità

Collaborazione alla direzione dell'ufficio; partecipazione all'attività ispettiva nei confronti degli archivi tutelati; autorizzazione agli interventi sugli archivi tutelati; autorizzazione ai prestiti documentari; autorizzazione agli scarti per gli archivi di regione, province e comuni; addetta agli archivi pubblici, ad eccezione di quelli sanitari, per la provincia di Udine; collaborazione al progetto SIUSA; collaborazione al servizio per la tenuta del protocollo informatico; attività di ricerca finalizzata alla descrizione archivistica; attività di formazione per gli enti pubblici; attività di docenza (Diplomatica generale e speciale e Diplomatica del documento contemporaneo) presso la Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell'Archivio di Stato di Trieste.

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia – Via A. La Marmora, 17 - 34139 -Trieste

Tipo o settore d'attività Beni culturali

Date Da 07-2005 a 12-2012

Funzione o posto occupato Guida didattica

Principali mansioni e
responsabilità

Collaborazione occasionale per lo svolgimento di visite guidate al Civico Museo d'Arte orientale nell'ambito del Servizio Didattico del Comune di Trieste.

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Comune di Trieste – Area Cultura e Sport – Via Rossini 4 – 34100 - Trieste

Tipo o settore d'attività Beni culturali

Date Da 12-1999 a 12-2011

Funzione o posto occupato Assistente alla vigilanza, accoglienza e fruizione

Principali mansioni e responsabilità

Assistenza a studiosi, visitatori e visite guidate, anche in lingua straniera; sportello informazioni e vigilanza sul patrimonio museale; ricerche e studi sul patrimonio museale, in particolare sulla biblioteca storica; conferenze, collaborazione a pubblicazioni, eventi e manifestazioni particolari.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Soprintendenza ai beni storici, artistici ed etnoantropologici – Museo storico del Castello di Miramare - Trieste

Tipo o settore d'attività

Beni culturali

Istruzione e formazione

Date

2003

Certificato o diploma ottenuto

Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell'Archivio di Stato di Trieste

Date

1997

Certificato o diploma ottenuto

Diploma di specializzazione in Archeologia tardo-antica e medievale

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Scuola di specializzazione in Archeologia dell'Università degli Studi di Trieste

Date

1994

Certificato o diploma ottenuto

Diploma di laurea in Lettere

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Trieste

Capacità e competenze personali

Madrelingua

italiano

Altre lingue

Autovalutazione
Livello europeo ^(*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
B2	C1	B2	B2	B2
B1	B2	B1	B1	A2
B1	B2	A2	A2	A1

^(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Ottime capacità relazionali e comunicative nel rapporto con il pubblico e nell'ambiente di lavoro; predisposizione al lavoro di squadra.

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza e uso dei principali programmi del pacchetto Microsoft Office, della posta elettronica e di Internet

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. N. 196 del 30.06.2003.

Data: 30 settembre 2018