



Informazioni personali

Nome	Valeria Pacchiarotti
Indirizzo	via del bottalone, 31 Viterbo
Telefono	0761/346264 - 3285999630
E-mail	valeria7237@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	25/01/1979

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) Dicembre 2010 – novembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lazio Service S.p.a. via del Serafico, 107 Roma
- Tipo di azienda o settore Società in house
- Tipo di impiego Rilevatore per il 6° censimento dell'agricoltura
- Principali mansioni e responsabilità Raggiungere le unità di rilevazione, effettuare l'intervista mediante compilazione del questionario, inserimento dei dati sul sistema di gestione della rilevazione predisposto dall'ISTAT, coordinamento con le strutture presenti nell'Ufficio Regionale di Censimento, controllo dei questionari fino alla eliminazione degli errori individuati.

- Date (da – a) Gennaio-maggio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi della Tuscia, Largo dell'Università, Viterbo
- Tipo di azienda o settore Biblioteca della Facoltà di beni culturali
- Tipo di impiego Collaborazione part-time
- Principali mansioni e responsabilità Addetta al servizio di reference, servizio di prestito.

- Date (da – a) 30/12/2008 – 10/07/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi della Tuscia, Largo dell'Università, Viterbo
- Tipo di azienda o settore Consorzio biblioteche Viterbo

- Tipo di impiego Collaborazione part-time
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta al servizio di reference, servizio di prestito.
-
- Date (da – a) 4/09/2006 - 03/09/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ARCI servizio civile
 - Tipo di azienda o settore Biblioteca Facoltà di Beni culturali - Viterbo
 - Tipo di impiego Servizio civile progetto Università sempre aperta agli studenti 2
 - Principali mansioni e responsabilità Per il front office: Servizio di reference, servizio di prestito, assistenza in sala per le postazioni internet. Per il back office: catalogazione di un fondo moderno e di nuove accessioni, inventariazione delle nuove acquisizioni, uso del protocollo, document delivery.
-
- Date (da – a) Gennaio –luglio 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio biblioteche Viterbo
 - Tipo di azienda o settore Biblioteca
 - Tipo di impiego Tirocinio formativo (250 ore)
 - Principali mansioni e responsabilità Riordino schedari catalografici, assistenza sala ragazzi
-
- Date (da – a) Aprile – maggio 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro “Tuscia Tecno Staff” di Viterbo.
 - Tipo di azienda o settore assistenza tecnica e servizi per l'informatica
 - Tipo di impiego Stage di Segreteria
 - Principali mansioni e responsabilità commessa
-
- Istruzione e formazione**
- Date (da – a) A.A. 2008/12
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi della Tuscia di Viterbo, Facoltà di Conservazione dei Beni Culturali.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Archivistica generale, archivistica speciale II, Temi e problemi di archivistica contemporanea, applicazioni della multimedialità alla trasmissione delle conoscenze, legislazione dei beni culturali.
 - Qualifica conseguita Laurea specialistica in “*Gestione valorizzazione della documentazione scritta e multimediale*” votazione 110 e lode.
-
- Date (da – a) 20/06/11 - 21/10/2011
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.S.I.G. “L. da Vinci”
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pedagogia, elementi di psicologia, elementi di psicomotricità, cenni di puericultura, primo soccorso, animazione, ambiente.
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso di baby sitter

- Date (da – a) Novembre 2010 – Febbraio 2011
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Esperto Web
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Attestato “Ebook in formato ePub”
-
- Date (da – a) Febbraio – aprile 2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi della Toscana
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Familiarizzazione con l'uso della piattaforma e degli strumenti di rete utilizzati, leggere in digitale, cos'è un libro elettronico, i principali formati utilizzati e gli strumenti per realizzare e-book, I principali dispositivi di lettura. Il problema della gestione dei diritti e i modelli di distribuzione dei testi, l'uso degli e-book nella formazione e nella didattica; i grandi progetti di digitalizzazione bibliotecaria, il futuro dei libri elettronici.
 - Qualifica conseguita Attestato corso E-Book Learn ed editoria digitale
-
- Date (da – a) A.A. 2003/07
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi della Toscana di Viterbo, Facoltà di Conservazione dei Beni Culturali
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Biblioteconomia, bibliografia, bibliologia, teoria e tecnica della catalogazione, storia del libro, della stampa e dell'editoria, paleografia, diplomatica.
 - Qualifica conseguita Laurea triennale in “*Scienze della documentazione archivistiche e biblioteconomiche e vocali*” votazione 103/110
-
- Date (da – a) 03/11/2006-18/04/2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ENS ente nazionale sordi - sezione provinciale di Viterbo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua italiana dei segni
 - Qualifica conseguita Attestato 1° livello LIS
-
- Date (da – a) Ottobre –dicembre 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Granada – centro di lingue moderne
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso intensivo di lingua spagnola per studenti del Programma Erasmus
 - Qualifica conseguita Attestato
-
- Date (da – a) A.A. 2001/02
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro studi s.r.l. Firenze

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Legge notarile n. 89/1913, atti inter vivos e mortis causa, esame degli schemi di atti notarili, nozioni in materia di societaria, nozioni giuridiche.
- Qualifica conseguita
Attestato addetto studi notarili, videoscrittura, internet

- Date (da – a)
Aprile – luglio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ITCS Paolo Savi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Concetti teorici di base, gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, presentazione, reti informatiche.
- Qualifica conseguita
ECDL Patente europea del computer

- Date (da – a)
Aprile – luglio 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Sede formativa Comune di Tarquinia – Consorzio Alice
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Tecnica turistica, legislazione, comunicazione, informatica, inglese, prevenzione sicurezza sui luoghi di lavoro (dl. 626/94); formazione pratica.
- Qualifica conseguita
Attestato corso per “Addetti ai servizi informativi turistici”

- Date (da – a)
A.A. 1998/99
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo linguistico G. Merlini - Viterbo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Francese, inglese, tedesco, letteratura, filosofia, storia.
- Qualifica conseguita
Diploma di Licenza Linguistica

Capacità e competenze personali

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Lavoro stagionale come cameriera, barista, aiuto commessa, volantinaggio.

Da settembre 2010: baby-sitter e aiuto compiti.

8 ottobre 2011 attestato per la partecipazione al corso “Apertura di un asilo nido, centro infanzia, ludoteca, baby parking”.

28 giugno 2010 attestato per la partecipazione al corso di perfezionamento breve su “e-book nove anni dopo: ancora su interfacce e usabilità”, presso l’Università degli Studi della Tuscia.

Ottobre 2009 – Gennaio 2010 collaborazione part-time presso Studio pubblicitario viterbese s.r.l.

29 ottobre 2007 attestato per la partecipazione al seminario internazionale: “Le biblioteche partner della scuola nella formazione. Riflessioni, esperienze e prospettive”, organizzato da AIB, Goethe Institut e la Filiera Educativo-Pedagogica della Facoltà di Scienze della formazione dell’Università di “Roma Tre”.

10 ottobre 2007 attestato di partecipazione al seminario AIB: "Il libro antico in biblioteca: valorizzazione e catalogazione". V° modulo Elementi di bibliologia.

2 maggio 2007 attestato per la partecipazione alla lezione "La indización automática en los sistemas de recuperación de información: una aproximación lingüística", tenuta dalla Prof.ssa Carmen Gálvez e, "La biblioteca de la Universidad de Granada" della Prof.ssa Elvira Ruiz de Osma docenti della Facoltà di Biblioteconomia e Documentazione dell'Università degli Studi di Granada, Spagna.

29 settembre 2006 partecipazione al convegno: "Gli archivi pubblici e privati di interesse storico a livello locale", organizzato dal Centro di ricerche per la storia dell'Alto Lazio, dalla Diocesi di Viterbo e dal Dipartimento di storia e culture del testo e del documento dell'Università della Tuscia.

25 maggio 2006 attestato per la partecipazione alla lezione "La valutazione delle risorse elettroniche nel contesto dell'alfabetizzazione informazionale", tenuta dalla dott.ssa Maria Pinto docente della Facoltà di Biblioteconomia e Documentazione dell'Università degli Studi di Granada.

Madrelingua

Italiano

Autovalutazione

Lingua inglese

Lingua spagnolo

Lingua francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1
C1	C1	C2	C2	B2
B2	B2	B1	B1	B2

Capacità e competenze relazionali

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra

Durante il mio soggiorno in Spagna come studente Erasmus ho potuto migliorare le mie capacità di relazione con persone straniere, di adattarmi a situazioni nuove e difficili e di sviluppare un maggior senso di responsabilità e di organizzazione

Capacità e competenze

organizzative

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato a casa.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e assumendo responsabilità che ho acquisito soprattutto durante il lavoro in biblioteca, durante il quale mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistema operativo windows XP, Pacchetto Office, utilizzo dello scanner e digitalizzazione di documenti, conoscenza dei database WinIsis e Tinlib.

Altre capacità e competenze

Competenze non precedentemente indicate.

Fin da piccola ho sempre praticato sport, in particolare la pallavolo, la ginnastica artistica e la danza. Da tre anni pratico pilates, fit-boxe, Weight Lifting Gim. Mi sono avvicinata anche a tecniche di meditazione quali lo yoga e la meditazione visualizzata, grazie alle quali è possibile imparare a gestire situazioni di stress, ricerca dell'equilibrio e conoscenza del sé.

Patente
Automunita

B
No

Ulteriori informazioni

Sono una persona solare, socievole, spontanea e istintiva, disponibile al dialogo e al confronto; amo stare insieme agli altri e sono desiderosa di ampliare il mio bagaglio culturale attraverso incontri con persone di culture ed etnie diverse.

Mi piace leggere, ascoltare musica, andare a teatro, fare sport e cucinare.

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. l. 196/2003.

Viterbo, 11/02/2013

Valeria Pacchiarotti

