

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TRENTIN, VALENTINA

Indirizzo

**VIA FRATELLI QUAGLIENI, N. 4A 25060 COLLEBEATO (BS)
3480643061**

Telefono

Fax

E-mail

vtrentin@provincia.brescia.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

31 GENNAIO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 21 aprile 1997 ad ora

Provincia di Brescia,

Piazza Paolo VI, 1 25121 BRESCIA, Tel. 030 37 491

Ente locale

Aiuto bibliotecario (fino al 29/12/2002), poi Bibliotecario

Aggiornamento professionale in ambito biblioteconomico e promozione del libro e della lettura; supporto attività di coordinamento dell'Ufficio Biblioteche; catalogazione e gestione catalogo automatizzato

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 27 febbraio 1989 al 20 aprile 1997

Comune di Padova - Biblioteca Civica

Via Sant'Antonio 5 (ora Via Altinate, 71) 35121 PADOVA tel. 0498204811

Ente locale

Aiuto bibliotecario

Catalogazione libro moderno SBN, catalogazione manoscritti e cinquecentine, reference sale lettura storiche, gestione fondi archivistici, collaborazioni a cataloghi di mostre bibliografiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da ottobre 1985 a febbraio 1987

Università degli Studi di Padova - Facoltà di lettere e filosofia

Piazza Capitaniato, 5 35139 PADOVA tel. 049 8274698

Storia dell'arte e della letteratura italiana, Storia medievale, Latino, Codicologia, Bibliografia

Laurea in lettere moderne

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello

Da settembre 1980 a luglio 1985

Liceo Classico "Tito Livio"

Riviera Tito Livio, 9 35123 Padova

Materie umanistiche, latino e greco

studio

- Qualifica conseguita

Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Coordinamento amministrativo e tecnico delle attività dell'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia

Coordinamento di progetti di promozione della lettura e di aggiornamento professionale per la Rete Bibliotecaria bresciana

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze di World, Excel, Office; Sebina e Clavisng (programmi per la gestione di biblioteche)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

Automobile

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni: collaborazioni a cataloghi di mostre bibliografiche (es. Tracciati del femminile a Padova, Il Poligrafo, 1995); recensioni nel "Notiziario bibliografico del Veneto"; articoli nel "Bollettino del Museo Civico di Padova" e in "Paesaggi e musei".

Partecipazione a corsi di aggiornamento e convegni del settore.

Data, 24 febbraio 2020