

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR N. 445/2000

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**SBICEGO VALENTINA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1 novembre 2013 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSERVATORIO "J.TOMADINI", Piazza I maggio 29, 33100 Udine
- Tipo di impiego ASSISTENTE TECNICO AMMINISTRATIVO
- Tipo di contratto TEMPO INDETERMINATO (utilizzo in attesa di trasferimento, al momento in aspettativa senza assegni)
- Ruolo Produzione artistica – Organizzazione di concerti, eventi, tournée; gestione delle pubbliche relazioni istituzionali
  
- Date (da – a) 1 novembre 2012 – 31 ottobre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSERVATORIO "G. TARTINI", via Ghega 12, 34132 Trieste
- Tipo di impiego ASSISTENTE TECNICO AMMINISTRATIVO
- Tipo di contratto TEMPO INDETERMINATO
- Ruolo Produzione artistica – Organizzazione di concerti, eventi, tournée; gestione delle pubbliche relazioni istituzionali
  
- Date (da – a) 1 novembre 2011 – 31 ottobre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSERVATORIO "G. TARTINI", via Ghega 12, 34132 Trieste
- Tipo di impiego ASSISTENTE TECNICO AMMINISTRATIVO
- Tipo di contratto TEMPO DETERMINATO
- Ruolo Produzione artistica – Organizzazione di concerti, eventi, tournée; affiancamento alla gestione del personale
  
- Date (da – a) 1 novembre 2010 – 31 ottobre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSERVATORIO "G. TARTINI", via Ghega 12, 34132 Trieste
- Tipo di impiego ASSISTENTE TECNICO AMMINISTRATIVO
- Tipo di contratto TEMPO DETERMINATO

#### ALTRE LINGUE

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

#### ALTRE LINGUE

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

#### ALTRE LINGUE

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

*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 (ad es. cultura e sport), ecc.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E TECNICHE

*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.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

#### FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

#### TEDESCO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

La sottoscritta ritiene di aver acquisito delle competenze sociali grazie alle esperienze in diversi settori.

In qualità di socio di Associazioni culturali e musicali ho partecipato attivamente a diverse forme di beneficenza. Ho dedicato numerosi progetti formativi alla sensibilizzazione dei bambini alla musica, diffondendo, alle scuole materne ed elementari, degli spettacoli musicali e ludici.

Le mansioni svolte presso il Conservatorio Tartini prima, al Conservatorio Tomadini poi, coinvolgono diverse sfere. Prima tra tutte l'organizzazione di concerti ed eventi, la quale presuppone la gestione della logistica e dei rapporti gli artisti, con le strutture coinvolte, con i fornitori dei servizi necessari e il controllo della corretta esecuzione degli adempimenti connessi. Inoltre, il rapporto con il pubblico, la gestione del patrimonio degli strumenti di proprietà del Conservatorio, la gestione degli orari del corpo docente, presuppongono, oltre al corretto svolgimento degli stessi, un costante lavoro di supervisione della situazione degli aspetti sopraindicati e una sempre crescente attitudine al *problem solving*.

Tali competenze vengono potenziate e sviluppate anche in altri contesti: in Associazioni musicali, in scuole di musica private, in formazioni cameristiche e orchestrali, sia in qualità di musicista, sia di organizzatrice logistica.

Le mansioni legate al ruolo di assistente amministrativo vengono svolte in conformità alle modalità di adempimento prescritte dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca. Tali modalità presuppongono l'uso di procedimenti on-line, nonché l'utilizzo del pacchetto Office.

L'inserimento di dati, notizie e appuntamenti sul sito dell'Istituzione mi ha consentito di acquisire una padronanza anche nell'*editing* di siti internet.

La *European Computer Driving License* e l'utilizzo quotidiano degli strumenti office consente un'agevole controllo dello strumento informatico.

Gli studi e i titoli conseguiti in campo musicale, in particolare nello studio del clarinetto, mi hanno permesso di tenere lezioni sia attenendomi strettamente alla tecnica dello strumento, sia analizzando le diverse correnti stilistiche. In qualità di clarinetista ho all'attivo numerosi concerti, sia in Italia che all'estero, con diverse formazioni da camera, da solista e in formazione orchestrale.