



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Riso Valentina**

Indirizzo [REDACTED] (Le)

Telefono [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana

Data di nascita [REDACTED]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da–a) 02 luglio 2018 – Dicembre 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo**

• Tipo di azienda o settore **Ufficio Stampa**

Tipo di impiego **Incarico di collaboratore esterno a tempo determinato** presso gli uffici di diretta collaborazione del Ministro delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo

• Date (da–a) 10 Ottobre 2014 – Giugno 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera dei deputati - Roma**

• Tipo di azienda o settore **Collaboratore Parlamentare**

• Tipo di impiego Produzione di atti parlamentari; monitoraggio legislativo e media; comunicazione politica e ufficio stampa; segreteria; **collaborazione con la Commissione Cultura, Trasporti e Attività produttive della Camera dei deputati**

• Date (da–a) 1 Maggio 2014 - in corso

• Nome e indirizzo del datore di lavoro River Flash - Viale Tiziano 110, Roma

• Tipo di azienda o settore Agenzia di stampa

• Tipo di impiego Editor per la sezione politica; Responsabile sezione moda e tendenze

• Date (da–a) 15 Marzo 2014 - 20 Maggio 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Movimenti e partiti politici

• Tipo di azienda o settore Ufficio Stampa

• Tipo di impiego Collaborazione per Campagna elettorale (Europee 2014)

• Date (da–a) Dal 02.01.14 al 31.05.2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro L'Indro – Via Ettore De Sonnaz 19, Torino

• Tipo di azienda o settore Quotidiano di informazione

• Tipo di impiego Collaborazione

• Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di articoli per la sezione di politica italiana

- Date (da–a) Dal 03.12.2012 al 31.05.2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera dei deputati -Roma**
  - Tipodiazienda o settore Organo Istituzionale della Repubblica Italiana
  - Tipodiimpiego Tirocinio formativo – Servizio Biblioteca e Ufficio Stampa della Camera dei Deputati
- Principali mansioni e responsabilità
- 1) **Collaborazione e assistenza nella consultazione dei cataloghi e nella ricerca bibliografica, informazioni sul patrimonio e i servizi del Polo Bibliotecario interparlamentare;**
  - 2) **Assistenza alla ricerca in Internet e nelle risorse elettroniche messe a disposizione dalla Biblioteca; assistenza e collaborazione nella ricerca legislativa e di atti parlamentari italiani, comunitari e stranieri.**
  - 3) Collaborazione presso l'Ufficio e Rassegna Stampa
- Date (da–a) Dal 01.04.2011 al 31.12.2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Senato della Repubblica –Roma**
  - Tipodiazienda o settore Organo Istituzionale della Repubblica Italiana
  - Tipodiimpiego Tirocinio formativo – Servizio dei resoconti e della comunicazione istituzionale
  - Principali mansioni e responsabilità
    - 1) **Predisposizione di prodotti divulgativi (audiovideo e a stampa) e assistenza alla cura dell'immagine del "Centro info-doc" di Via della Maddalena;**
    - 2) Collaborazione alle attività con le scuole con ideazione di brochure, gadget, vignette e altro.
- Date (da–a) Da settembre 2011 a ottobre 2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Lo Scirocco – Via Piave – Ugento
  - Tipodiazienda o settore Mensile di informazione locale
  - Tipodiimpiego Collaborazione
  - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di articoli
- Date (da–a) Da giugno 2010 a marzo 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Museo diocesano di Ugento ed altre istituzioni culturali locali
  - Tipodiazienda o settore Istituzione pubblica per la tutela del patrimonio culturale
  - Tipodiimpiego Collaborazione
  - Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione con il Museo diocesano di Ugento; consulenza per altre istituzioni culturali a livello comunale e provinciale**
- Date (da–a) 26/10/2009 – 14/06/2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università del Salento
  - Tipodiazienda o settore Università
  - Tipodiimpiego Tutor Studenti
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto presso la segreteria del corso di laurea in scienze della comunicazione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da–a) 08.02.2012 - 12.06.2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Roma “La Sapienza”**
- Qualifica conseguita **Master Universitario di II Livello in “Istituzioni parlamentari europee”**
- Livello nella classificazione nazionale 110/110 e Lode

### **Tesi di Master in Comunicazione politica (relatore: Presidente Luciano Violante)**

- Date (da–a) 01/2009 – 19/10/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università del Salento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea Specialistica in Scritture Giornalistiche e Multimedialità: Storia sociale dei media, teorie e tecniche del linguaggio giornalistico, linguistica italiana, scritture nella media education, diritto

dell'informazione e della comunicazione, sociologia

dei fenomeni politici, sociologia dei processi economici e del lavoro.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

**Dottore in Scritture giornalistiche e Multimedialità**  
**110 e lode/110**

• Date (da–a) 09/2005 – 12/12/2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università del Salento

Laurea in Scienze Della Comunicazione: Sociologia, pedagogia, psicologia, etica, economia aziendale, storia contemporanea, informatica, laboratorio di scrittura, linguistica italiana, semiotica, filosofia, lingua e traduzione inglese.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

**Dottore in Scienze del Comunicazione (Laurea Triennale)**  
**110/110**

## COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità Di Lettura Buono
- Capacità Di Scrittura Buono
- Capacità Di Espressione Orale Buono

Francese

- Capacità Di Lettura Buono
- Capacità Di Scrittura Buono
- Capacità Di Espressione Orale Buono

Tedesco

- Capacità Di Lettura Elementare
- Capacità Di Scrittura Elementare
- Capacità Di Espressione Orale Elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Stile di comunicazione chiaro e preciso. Risponde alle specifiche esigenze dell'utenza con professionalità. Ottima predisposizione al lavoro in team; è capace in ogni caso di lavorare in autonomia con efficienza.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Elevata flessibilità, entusiasmo e dinamismo. Spiccata capacità di adattamento ai nuovi ambienti lavorativi.

### CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office e discreta conoscenza di: Dreamweaver, Wordpress, Photoshop.

**PATENTE PATENTI** Patente Guida Cat. B

*Esprimo il mio consenso al trattamento dei dati sopra riportati, ai sensi del d.lgs. 196/2003*

**Valentina Riso**