

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**LUDOVICO VALENTINA**  
**VIA MECENATE 34 , 20138 MILANO**  
**3881933887**  
**ludovico.valentina@gmail.com**  
Italiana  
07/09/1987

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DA SETTEMBRE 2018 AD OGGI**

**FONDAZIONE LA NUOVA MUSICA – RICORDI MUSIC SCHOOL**

Via Pietro Maestri 2 – 20129 Milano

Scuola di musica

School Manager – Sede di Via Vettabbia 3 (Milano) e supporto alla promozione delle attività della Fondazione.

Gestione di tutte le attività della sede: pianificazione lezioni, gestione orari docenti, gestione orari allievi, amministrazione e contabilità della sede con relativa rendicontazione alla sede centrale, front office con le famiglie degli allievi e referente della Fondazione per ogni necessità durante l'anno scolastico. Organizzazione di saggi ed eventi esterni che coinvolgono gli allievi della sede. In sede centrale, supporto alle attività della Fondazione e gestione delle convenzioni attive con attività e realtà esterne.

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

**DA SETTEMBRE 2017 AD AGOSTO 2018**

**TEATRO FRANCO PARENTI DI MILANO**

Via Pier Lombardo 14 – 20135 Milano

Spettacolo

Executive Assitant - Ufficio comunicazione/marketing

Supporto alla Responsabile di settore. Gestione dei piani promozionali con interfaccia diretto con compagnie e organizzatori. Gestione prenotazioni spazi pubblicitari e contrattazione d'acquisto con agenti e fornitori. Coordinamento elaborati grafici e di stampa dei materiali. Budgeting preventivo, consuntivo e rendicontazione spese in collaborazione con il settore amministrativo.

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

**DA SETTEMBRE 2017 AD AGOSTO 2018**

**STUDIO CONSULENTI del LAVORO – Rag. LUCA PALLAVICINI**

Via San Gregorio 6 – 20124 Milano

Studio Professionale – consulenti del lavoro

Addetta all'elaborazione cedolini paga e pratiche annesse

Referente di più aziende clienti per servizi dedicati al lavoro: pratiche assunzione, cessazione, redazione lettere di assunzione, verbali di conciliazione, infortuni e pratiche di consulenza.

Elaborazione cedolini paga con programma INAZ : raccolta presenze dipendenti, elaborazioni anagrafiche, elaborazione cedolini paga e compilazione giornaliera.

- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DA SETTEMBRE 2011 A LUGLIO 2017**  
**TEATRO FILODRAMMATICI DI MILANO**  
 Via Filodrammatici,1- 20121 Milano  
 Spettacolo  
 Ufficio stampa, promozione, responsabile ufficio scuole, responsabile biglietteria e direzione di sala  
 Dopo due anni come responsabile dell'Ufficio Stampa e referente per la pianificazione pubblicitaria e gestione dei mezzi di monitoraggio stampa (Ecostampa), avanzamento di livello con assegnazione di ruolo senior di coordinamento in un nuovo team di lavoro. Tra le mansioni principali, promozione della stagione teatrale e degli spettacoli dedicati alle scuole, gestione rapporti con le università e i principali enti culturali della città di Milano, coordinamento delle attività di biglietteria ( gestione pratiche SIAE, utilizzo del programma TLite – Vivaticket , cassa interna e punto vendita esterno) e direzione di sala ( gestione pubblico, personale di sala e di biglietteria) .
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- LUGLIO 2010, LUGLIO 2011, LUGLIO 2012, LUGLIO 2013, LUGLIO 2014, LUGLIO 2015, LUGLIO 2016, LUGLIO 2017**  
**Rag. Luca Pallavicini – Consulente del Lavoro**  
 v. S. Gregorio 6, Milano  
 Studio Consulenza del Lavoro  
 Compilazione modelli 770 - inserimento tabelle giornaliere di presenza aziendali  
 Inserimento dati in programmi specializzati (INAZ PAGHE), compilazione ed archiviazione documenti
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DA NOVEMBRE 2009 A GIUGNO 2012**  
**Teatro Ventaglio Smeraldo – Officine Smeraldo**  
 p.zza XXV aprile 10, Milano  
 Spettacolo  
 Maschera di sala  
 Gestione del pubblico e conoscenza delle norme di evacuazione della sala.  
 Gestione delle attività di guardaroba e vendita merchandising
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DA MAGGIO 2007 A OTTOBRE 2009**  
**Dott. Giovanni Pecchia**  
 Viale Misurata 34 , Milano  
 Studio medico di agopuntura  
 Reception, assistenza pazienti e amministrazione interna  
 Gestione organizzativa dello studio, gestione appuntamenti e piccola contabilità.  
 Assistenza pazienti durante le sedute

## FORMAZIONE

- Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
- Da novembre 2009 a luglio 2011  
**Civica Scuola di Teatro Paolo Grassi.- Scuole Civiche di Milano**  
 Organizzazione spettacolo dal vivo: promozione, ufficio stampa, comunicazione, organizzazione delle attività del teatro e di produzione, direzione di sala e amministrazione.  
 Diploma professionale in organizzazione dello spettacolo dal vivo, attualmente riconosciuto valido come laurea magistrale.
- Date (da – a)
- Settembre 2010 / gennaio 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- STAGE presso Teatro Elfo Puccini di Milano**  
 Produzione per Festival MilanOltre / promozione stagione teatrale  
 Nella prima parte dello stage affiancamento alle attività di produzione del festival di danza contemporanea MilanOltre e, nella seconda parte, supporto alle attività dell'ufficio promozione della stagione teatrale.

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

dal 2001 al 2006

**Liceo artistico di Brera- Progetto Leonardo- indirizzo catalogazione e conservazione dei beni culturali.**

Disegno architettonico, restauro, ricerca, catalogazione.

Diploma di scuola media superiore 91/100

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUA

**ITALIANO**

**INGLESE – CERTIFICAZIONE P.E.T. B1**

BUONA

BUONA

BUONA

**FRANCESE**

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali, predilezione per ambienti vivi e attivi, abituata al lavoro di gruppo. Buone capacità di interazione con i colleghi ed importante predisposizione al contatto con il pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Coordinazione dei membri del gruppo di lavoro con divisione dei compiti e onere di relatore finale. L'organizzazione di attività di vario genere è sempre rientrata in tutte le esperienze di studio e lavorative pregresse.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

BUON USO DEL PC E DELLE COMPONENTI OFFICE, OTTIMO UTILIZZO DEL PROGRAMMA DI BIGLIETTERIA TLITE CHARTA PER EMISSIONE TITOLI DI ACCESSO SIA LOCALE CHE DEL PUNTO VENDITA ESTERNO, UTILIZZO BASE PHOTOSHOP.

UTILIZZO PROGRAMMA ELABORAZIONE CEDOLINI PAGA (INAZ PAGHE)

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

DAL 2001 AL 2008 SOLISTA IN UN CORO GOSPEL CHE ATTUA INIZIATIVE DI VOLONTARIATO CON I PROFITTI RICAVALI.(ENSEMBLE VOCALE AMBROSIANO). SVOLTE ATTIVITA' ORGANIZZATIVE ALL'INTERNO DELL'ASSOCIAZIONE.

DISCRETE CAPACITA' DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA MANUALE.

PATENTE O PATENTI

Patente B (automunita)

CERTIFICAZIONI

Attestato Formazione Generale Lavoratori e specifica per Lavoratori a Rischio Basso

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

CURRICULUM VITAE REDATTO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28.12.2000, N. 455 La sottoscritta Valentina Ludovico nata a Milano il 07/09/1987, C.F. LDVVNT87P47F205U, e residente a Milano in via Mecenate 34, consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate DICHIARA che le informazioni sotto riportate sono veritiere.