

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ERCOLINO, VALENTINA**
Indirizzo **Napoli (NA), Italia**
Telefono **+39 0815453663** Cellulare **+39 3385056167**
Fax **+39 081**
E-mail **valentina.ercolino@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 11/11/1970

Sesso Femminile

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2017 a tutt'oggi
CONFAPI CAMPANIA
Via Sant'Aspreno, 13 Napoli
Confederazione Italiana Piccola e Media Industria Privata
Presidente del Settore Scuole Paritarie della Campania

Gennaio 2011 a tutt'oggi
Il Mondo ai Piccoli Srl Impresa Sociale
Via San Giacomo dei Capri, 78 Napoli
Asilo Nido e Scuola dell'Infanzia Paritaria
Co-founder e Dirigente Scolastico

Il Mondo ai Piccoli è un Centro Polifunzionale per l'Infanzia sito in una struttura accogliente, immersa nel verde dei Camaldoli. Si rivolge ai genitori che hanno a cuore il benessere dei propri piccoli e che cercano una scuola che sia formativa, educativa e stimolante, rispettando i bambini in quanto tali. L'Asilo Nido è stato il primo Nido, autorizzato ed accreditato dal Comune di Napoli in forza del Regolamento Regionale del 7 aprile 2014 n° 4. La scuola dell'Infanzia Paritaria è autorizzata dall'URSC. La struttura è progettata secondo gli standard europei e già dal primo anno della scuola dell'infanzia all'interno del curriculum del PTOF è indicata la lingua straniera. E' provvista di uno spazio esterno con uno splendido orto didattico. Ospita 8 tra educatrici professioniste e professionisti che sono in possesso dei requisiti richiesti per l'insegnamento. Annualmente sono portati avanti, insieme alle scuole comunali, statali e paritarie, progetti solidali che coinvolgono i bambini del territorio. Dalla realizzazione dei progetti sono stati stampati, dalla Rogiosi Editore, dei cataloghi che testimoniano il lavoro svolto rilasciando una testimonianza. La scuola dell'infanzia accoglie 40 bambini che con il gioco imparano, la condivisione, il rispetto, la diversità, l'accoglienza e lo scambio reciproco.

Dicembre 2015 a tutt'oggi
Il Mondo ai Piccoli Tre Società Cooperativa arl
Via San Giacomo dei Capri, 78 Napoli
Asilo Nido Autorizzato dal Comune di Napoli
Socio e Co-founder

Il Mondo ai Piccoli Tre è un nuovo Asilo Nido nato grazie alla partecipazione ad una StartUp di Sviluppo Campania. La struttura, gli arredi e le attrezzature ludiche sono a norma di legge e rispondono agli standard europei. L'Asilo Nido è autorizzato dal Comune di Napoli per 10

bambini, in forza del Regolamento Regionale del 7 aprile 2014 n° 4. L' Asilo è provvisto di uno spazio esterno con grandi giochi appropriati all'età dei bimbi, è in possesso della Carta dei Servizi ed ha il defibrillatore con il personale formato/informato per l'utilizzo. Segue il curriculum del PTOF dov'è indicata la lingua straniera fin da piccolissimi. All'interno del Nido anche i colori alle pareti sono stati studiati per rendere gli ambienti, gradevoli, confortevoli e stimolanti per i piccoli ospiti. Un ambiente appropriato è un elemento indispensabile che trasmette sicurezza ed efficienza.

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

Luglio 1991 – Luglio 1993

WorkForce 2000 Srl, C.so Arnaldo Lucci, 96, 80142 Napoli

Rendicontazione elettronica con stenotipia per i Tribunali Penali
Stenotipista (Formazione - lavoro)
Servizi di Stenotipia

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

Settembre 1991 a Luglio 2001

Istituto J F Kennedy – Corso Arnaldo Lucci n° 96 Napoli

Scuola di Recupero anni Scolatici Legalmente Riconosciuta dal Ministero della Pubblica Istruzione

Segretaria di Direzione

Informazioni e iscrizioni ai corsi di recupero anni scolastici, organizzazione piano orario corsi con relativi docenti, gestione pagamenti, data base clienti e fornitori

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

Agosto 1991 – Dicembre 2009

Ente Accademia di Stenotipia, C.so Arnaldo Lucci 96, 80142 Napoli

Scuola di Formazione Professionale, Azienda di servizi per la stenotipia
Titolare d'Impresa

Organizzazione e supervisione del corretto progetto ed esecuzione dei corsi di formazione (riconosciuti come titolo valido di formazione autorizzata ex L. R. 19/87)

Coordinamento delle attività dei collaboratori preposti alla rendicontazione presso gli Enti Clienti (Regione Campania, Comune di Napoli, Provincia di Napoli, ecc.)

Amministrazione contabile e finanziaria dell'impresa

Relazioni con gli Enti Clienti

Nell'Ottobre 1995 in qualità di titolare dell'Ente Accademia, Valentina Ercolino riceve il Premio Diamond Idea Impresa – Sezione Miglior Giovane Imprenditore rilasciato dalla Formaper Azienda speciale della Camera di Commercio di Milano

Nel 1996 assume la carica di Vice Presidente dall' ASSIFORM – Associazione Scuole Italiane di Formazione Professionale con sede a Napoli alla Via Parrillo, 3.

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

Luglio 1997 a Luglio 1998

ANIC – Associazione Napoletana Iniziative Culturali, C.so Arnaldo Lucci 96, 80142 Napoli

Associazione Culturale - Editore

Presidente

Progettazione e realizzazioni di iniziative editoriali/culturali, in particolare nel 1998 l'Associazione pubblica la guida "Napoli in Corsi", per l'orientamento alla formazione e per il tempo libero nella Regione Campania

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

Febbraio 1999 - Marzo 2001

Soc. Cooperativa Steno System a r.l.

Erogazione di servizi informatici e tecnologici sull'intero territorio nazionale
Presidente

Coordinamento delle attività di gestione della cooperativa

Gestione del personale

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

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

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

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

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

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

Amministrazione e finanza

Preparazione atti e documenti per la partecipazione a gare e appalti

Aprile 2001 - Maggio 2004

Soc. Cooperativa Digito Tutto a r.l.

Servizi di stenotipia, registrazione audio e video, trascrizione testi, interpreti in lingua simultanea, servizio hostess

Presidente

Coordinamento delle attività di gestione della cooperativa

Sviluppo della attività commerciale

Gestione del personale

Amministrazione e finanza

Preparazione atti e documenti per la partecipazione a gare e appalti

Giugno 2002 a Luglio 2002

Formez – Centro formazione e studi

Associazione con personalità giuridica partecipata dallo Stato attraverso la Funzione Pubblica
Contratto di consulenza

Supporto alle attività amministrative della Direzione Amministrativa

Settembre 2002 a Luglio 2008

Formez – Centro formazione e studi

Associazione con personalità giuridica partecipata dallo Stato attraverso la Funzione Pubblica
Contratto a tempo determinato

profilo professionale B.1 – Tecnico di segreteria

Supporto amministrativo per l'area. Cassa e Tesoreria nella sede di Napoli, con utilizzo delle applicazioni di archiviazione ottico-documentale (Documatic) e sistemi gestionali (Oracle Application) dell'area tesoreria

Rapporti con i Fornitori per la erogazione dei mandati e la verifica della correttezza delle documentazioni fornite

Novembre 2006 ad oggi

Procura della Repubblica -Tribunale Penale di Napoli

Perito Tecnico Trascrittore

Trascrizione giurata di registrazioni audio

Trascrizione audio integrale con apparecchiature informatiche

Ottobre 2008 a Novembre 2008

Regione Campania – Protezione Civile - Località San Martino Pozzuoli (NA)

Scuola di Formazione

Tutor D'Aula per Corso "Ciclo Rifiuti e Raccolta Differenziata"

Assistenza partecipanti raccolta presenze ed assenze, consegna supporti e materiali didattici, gestione dei partecipanti al corso nelle dinamiche formative secondo l'organizzazione della Direzione, raccolta dati e documenti, consegna attestati finali

Luglio 2009 a Agosto 2009

Valle dei Re Club – Via Tito L. Caro 30 Napoli

Associazione No-Profit

Direttore

Responsabile del personale(ristorante, bar e addetti alla manutenzione piscina e solarium). Gestione cassa con programma vendita esclusivamente tarato per le esigenze del Club. Pagamenti ingresso soci con tessera prepagata o in contanti. Informazioni nuovi tesseramenti e

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

modalità di accesso alla struttura. Assistenza clienti, gestione e risoluzione dei problemi interni. Rapporti con banca ed enti pubblici

Ottobre 2009 a Gennaio 2011

Fondazione Pol.i.s .

Politiche integrate di Sicurezza per le Vittime Innocenti della criminalità e i Beni Confiscati

Contratto a tempo determinato

Responsabile Educazione alla legalità, percorsi formativi sulla legalità svolti nelle scuole pubbliche, paritarie e private con gli studenti della primaria, secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado della Regione Campania insieme ai familiari delle Vittime Innocenti della criminalità

Da Gennaio 1989 a Novembre 1989

Stenotype Italia srl di Firenze (titolare del brevetto del metodo di stenografia a macchina computerizzata)

Stenotipia con macchina stenotype computerizzata

Stenotipista professionale del Sistema della stenografia a macchina computerizzata

Da Novembre 2000 a Gennaio 2001 corso di formazione con rilascio attestato per OFFICE 2000 svolto da IBM sede di Napoli.

IBM Italia Spa (Sede di Napoli)

Formazione su Office 2000 della Microsoft Co.

Operatore Office 2000

Maggio 2001

CASARTIGIANI di Napoli

Corso base Servizio di prevenzione e protezione dai rischi,

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Da Settembre 2001 a Gennaio 2002

Matika Processing Srl, Viale Kennedy 5, 80100 Napoli

Corso per la gestione dei contenuti di Siti Web attraverso le tecniche d'uso di un CMS – Content Management System

Editor Professionale di CMS Web

Marzo 2004

Ordine Nazionale dei Giornalisti - Roma

Giornalista Pubblicista (Tessera N° 102372)

Da Ottobre 2004 a Ottobre 2006 Laurea in Scienze della Comunicazione – Comunicazione Politico - aziendale, conseguita presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell' Università degli Studi di Cassino con votazione 96/110.

Università degli Studi di Cassino - Facoltà di Lettere e Filosofia

Esami del Curriculum Universitario acquisiti:

Lingua E Traduzione Inglese I

Lingua Italiana

Storia Contemporanea

Lingua E Traduzione Inglese II

Conoscenza Lingua Straniera

	Psicologia Dello Sviluppo Dei Processi Comunicativi Economia Aziendale Etica Dell'informazione Metodologia Della Ricerca Psicosociale Psicologia Della Comunicazione Cinema, Fotografia E Televisione Metodi Di Analisi Del Contenuto Dei Media Prova Finale Tirocinio Abilità Relazionali Scelte Autonome Teorie E Tecniche Dell'orientamento Sociologia Dei Fenomeni Politici Sociologia Del Mutamento Sociale Psicologia Della Pubblicità Geografia Economico-Politica Tecniche Della Comunicazione Audiovisiva Diritto Dell'informazione Teoria Della Comunicazione Mediatica Sociologia Dei Processi Culturali Tecniche Di Comunicazione Pubblica Semiotica Fondamenti Di Informatica Lingua E Traduzione Inglese I Storia Delle Idee Storia Delle Dottrine Politiche Economia Politica Metodi Della Ricerca Sociale Applicati Ai Media Logica E Teoria Dell'argomentazione Teoria Dei Linguaggi Sociologia Generale Informatica
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Tesi: Il Bilancio Sociale degli Enti Pubblici. Laurea in Scienze della Comunicazione – Comunicazione Politico - aziendale
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dicembre 2007
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione 	British Institute
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di Lingua Inglese B1
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	English Level B1 Diplome Common European Framework
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Luglio 2008
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione 	British Institute
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di Lingua Inglese B2
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	English Level B2 Diplome Common European Framework
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da Novembre 2006 a Dicembre 2008
	Laurea Magistrale in Scienze della Comunicazione Pubblica e d'Impresa, conseguita presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell' Università degli Studi di Cassino con votazione 100/110.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione 	Università degli Studi di Cassino - Facoltà di Lettere e Filosofia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Esami del Curriculum Universitario acquisiti: Psicologia Dell'orientamento Professionale

Laboratorio Di Produzione Di Programmi Audiovisivi
 Laboratorio Di Psicologia Della Comunicazione Mediatica
 Analisi Delle Culture Politiche
 Lingua E Traduzione Inglese I
 Economia Delle Imprese No Profit
 Biodiritto
 Storia Della Filosofia
 Economia Dei Consumatori
 Lingua E Traduzione Inglese II
 Analisi Della Società Della Conoscenza
 Laboratorio Di Giornalismo Televisivo
 Pensiero Politico E Questione Femminile
 Metodi Di Ricerca Nelle Scienze Sociali
 Politica Europea Comparata
 Laboratorio Di Web Communication
 Lingua E Cultura Spagnola
 Consulenza Aziendale

Tesi: La Comunicazione Interna nella P. A., la qualità della Comunicazione.

• **Qualifica conseguita**

Laurea Magistrale in Scienze della Comunicazione pubblica e d'impresa

• Date (da – a)

Da Gennaio 2009 a Febbraio 2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Agenzia Generale INA Assitalia Pozzuoli(NA) – Via Pergolesi, 52 80078 - Pozzuoli(NA)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1° Corso 2009 di Formazione per Consulenti Assicurativo - Previdenziali INA Assitalia con certificazione ISVAP

• **Qualifica conseguita**

Consulenti Assicurativo-Previdenziali

• Date (da – a)

Ottobre 2016

• Nome e tipo di istituto di formazione

Acme

• **Qualifica conseguita**

Counselor

• **Date (da – a)**

Da Novembre 2020 a Febbraio 2021

• **Nome e tipo di istituto di formazione**

ALTIS Alta Scuola Impresa e Società Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano

• **Qualifica conseguita**

**Corso di Alta Formazione
 Management scolastico e direzione delle scuole paritarie**

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 (LEVEL B2)

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

Buono
 Buono
 Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in

Spirito di squadra e associativo, maturato sia nella posizione di imprenditore con la creazione di un team affiatato e coeso, sia nella posizione di presidente e vicepresidente di momenti associativi sia culturali che di categoria.

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

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 TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

AUTORIZZAZIONI

Spiccate capacità di vendita e interazione con il pubblico acquisite sia durante l'esperienza di commessa, sia durante le attività di raccolta delle iscrizioni ai corsi professionali erogati.

Dimestichezza nella rappresentanza e vendita di servizi e prodotti a terzi.

Capacità di relazione con rappresentanti di grandi enti e grandi aziende, maturate nell'attività di gestione della attività di rendicontazione.

Carattere ed esperienza hanno permesso inoltre di maturare la sensibilità e le metodologie per porsi come leader emozionale dei vari gruppi in cui ha avuto modo di partecipare.

Coordinamento e amministrazione di team di operatori del terziario avanzato.

Coordinamento e amministrazione di gruppi destinati alla gestione aziendale.

Organizzazione e coordinamento delle attività per la progettazione e realizzazione di progetti complessi nell'ambito culturale e della formazione.

Uso autonomo del computer sia nei programmi di produttività individuale (p.e. Office) sia nella navigazione su Internet con particolare abilità nel reperimento di informazioni dai motori di ricerca.

Uso della strumentazione per la rendicontazione verbale attraverso la stenotipia.

Competenza e conoscenza delle principali attività contabili e gestionali (Fatturazione, Contabilità, compresa la prima nota, la redazione e la lettura dei bilanci (4 sezioni e Cee), la gestione della tesoreria e delle attività bancarie.

Competenze di base della gestione del personale e della gestione dei rapporti di collaborazione.

Elaborazione e sviluppo dell'intero incartamento (modelli, relazioni e documenti) per la partecipazione a gare d'appalto in Enti Pubblici.

Metodi e tecniche di stesura e presentazione di progetti finanziati.

Metodi e tecniche per la realizzazione, dalla progettazione, attraverso il marketing, la gestione delle iscrizioni e la erogazione, di corsi di formazione specialistica.

Metodi e tecniche di gestione di campagne pubblicitarie rivolte a un target Consumer.

Gestione e manutenzione dei contenuti testuali di Siti Web.

Musica (Pianoforte)

Patente Auto B

SI AUTORIZZA L'USO E IL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI QUI RESE AI FINI DI VALUTAZIONI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE, AI SENSI DEL DECRETO SULLA PRIVACY L.196

Firma
Valentina Ercolino