VALENTINA MARTINOLI

Indirizzo Via Montepulciano, 24 - 00182 Roma
Telefono 347/1354231
E-mail valentinamartinoli@hotmail.com
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita Roma, 06/08/1981
Patente B

PROFILO PROFESSIONALE

Sono laureata in Scienze Storico Artistiche, con un curriculum in Curatore di eventi culturali ed artistici presso l'Università La Sapienza di Roma. Mi occupo da anni di organizzazione eventi e mostre d'arte, nonché di giornalismo culturale. Sono precisa, affidabile, dotata di spiccata propensione al problem solving, e ho ottime doti relazionali, e posso lavorare sia in maniera autonoma che in team. Parlo fluentemente la lingua inglese e la lingua spagnola.

ESPERIENZA LAVORATIVA

APICE SRL

Exhibition coordinator (dicembre 2016 – in corso)

- Organizzazione della logistica relativa al trasporto di opere d'arte per mostre ed eventi;
- Contatti con i prestatori (musei, istituzioni, gallerie d'arte, collezionisti privati);
- Predisposizione e gestione delle necessarie operazioni doganali e di Belle Arti in import ed export;
- Coordinamento con organizzatori, curatori di mostre e restauratori;
- Gestione courier;
- Coordinamento allestimento mostre;
- Fatturazione dei servizi effettuati.

EXIBART.COM e ARTECRACY.EU

Contributor writer (dicembre 2015 - in corso)

- Redazione di articoli critico-divulgativi, recensioni, interviste.

ALES ARTE LAVORO E SERVIZI S.p.A.

Assistente Ufficio Comunicazione ed Eventi della Direzione Generale Musei del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo (maggio - agosto 2016)

- Assistenza segretariale al team dell'ufficio;
- Redazione di articoli in italiano e in inglese per il sito <http://musei.beniculturali.it/> sui principali eventi culturali promossi dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo (MiBACT);
- Organizzazione meeting ed eventi.

EX DOGANA – ROMA ARTE APERTA

Responsabile Organizzazione Mostra "Il Paradiso inclinato" (marzo- maggio 2016)

- Coordinamento generale dell'organizzazione della mostra e degli eventi culturali all'interno degli spazi espositivi dell'Ex Dogana;
- Gestione di tutte gli aspetti organizzativi della mostra: rapporti con il Curatore, creazione database opere in mostra, richiesta preventivo fornitori, contatti con compagnie assicurative per stipula polizze a copertura delle opere esposte, richiesta diritti SIAE;
- Coordinamento dell'allestimento e del disallestimento di mostra;

- Gestione dei rapporti con i prestatori, organizzazione dei trasporti delle opere;
- Collaborazione con l'Ufficio stampa e gestione comunicati;
- Collaborazione con i grafici per selezione immagine coordinata di mostra e per la produzione del relativo catalogo (richieste diritti iconografici, stesura testi, organizzazione set fotografici, selezione immagini, preparazione della gabbia del catalogo) e organizzazione del bookshop dedicato;
- Coordinamento con gli artisti per allestimento e produzione;
- Stesura contratti con artisti e fornitori;
- Organizzazione della conferenza stampa e dell' inaugurazione della mostra;
- Supervisione durante la mostra degli aspetti logistici e della sicurezza;
- Preparazione e controllo del Business Plan;
- Gestione rapporti con collezionisti e gallerie.

MONDADORI ELECTA S.p.A.

Assistente Ufficio Mostre e Musei (ottobre 2014 – gennaio 2016)

- Coordinamento generale attività di organizzazione mostre d'arte ed eventi culturali presso Musei e strutture statali e private nazionali; rapporti con Musei ed enti prestatori italiani ed esteri;
- Gestione di tutte gli aspetti inerenti l'organizzazione della mostra: stesura ed invio lettere di richiesta prestito opere, creazione database opere in mostra, richiesta preventivo fornitori, invio lettere di gara ad allestitori e trasportatori, contatti con compagnie assicurative per stipula polizze a copertura delle opere esposte e preparazione dei documenti per richiedere l'eventuale Garanzia di Stato, richiesta diritti SIAE;
- Stesura contratti con fornitori (ditte operanti nell' ambito dell'allestimento museale e del trasporto e movimentazione di opere d'arte e nella grafica interna ed esterna di mostra); stesura lettere d'incarico dei singoli professionisti coinvolti nella mostra (curatori, autori dei saggi in catalogo, restauratori, architetti, ingegneri responsabili della sicurezza, grafici, pubblicitari);
- Contatti con il restauratore incaricato della stesura dei condition reports;
- Invio dei cataloghi ai prestatori;
- Gestione degli inviti di mostra, dalla richiesta del preventivo allo stampatore all'invio degli stessi; creazione database indirizzari;
- Organizzazione dell' inaugurazione della mostra: sopralluoghi con tecnici e fornitori, organizzazione catering, servizio hostess e steward, organizzazione conferenza stampa (allestimento audio/video, allestimento sala);
- Collaborazione con l'Ufficio stampa Electa per la gestione della comunicazione dell'evento, fino alla stesura del piano media, e all'organizzazione della campagna di comunicazione;
- Mansioni amministrative: contatti con i fornitori; emissione degli ordini di pagamento, gestione delle fatture, archiviazione dei documenti contabili;
- Preparazione e controllo della rendicontazione economica di fine anno delle attività svolte;
- Gestione ristampe depliant audio guide e mappe dei siti e dei musei affiliati (Palazzo Altemps, Terme di Caracalla, Colosseo e Palatino, Terme di Diocleziano, Crypta Balbi);
- Traduzione in lingua inglese e spagnola della corrispondenza verso enti museali/prestatori esteri, delle proposte di mostra e dei facility reports dei vari siti, delle richieste di collaborazione agli storici dell'arte o archeologi stranieri e dei saggi contenuti nei cataloghi di mostra;
- Traduzione della segnaletica dei siti archeologici del Colosseo e del Foro Romano.

ACCESS ITALY

Organizzatrice di tour culturali (marzo 2014 – giugno 2014)

- Progettazione di tour personalizzati in Italia e in Europa per turisti angloamericani, in particolare a Roma, Firenze, Venezia, Valle del Chianti e Costiera Amalfitana;
- Gestione delle prenotazioni dei tour e pianificazione degli stessi;
- Customer care telefonico;
- Organizzazione di servizi accessori al tour (noleggio con conducente, visite guidate con guide turistiche autorizzate, prenotazioni alberghiere e ferroviarie);
- Prenotazione di: biglietteria dei siti museali ed archeologici e di eventi teatrali/musicali/sportivi;
- Organizzazione di esperienze enogastronomiche nella Valle del Chianti;
- Gestione rapporti con fornitori e strutture alberghiere;

- Servizio di Meet & Greet all'aeroporto di Fiumicino; servizio di tour leader per le Papal audience a San Pietro;
- Organizzazione workshop aziendali.

ENI-SAIPEM S.P.A.

Project Executive Assistant (gennaio 2012 – dicembre 2013)

- Assistenza al Project Manager e all'intero team di progetto;
- Gestione agenda Project Manager e Project Director e della corrispondenza tecnica con il Cliente e con il Vendor; stesura di documenti con relativa traduzione e delle minute di meeting in lingua inglese;
- Gestione pratiche immigrazione e richieste visti;
- Gestione archivio di progetto/ invio DHL e documentazione al cantiere;
- Organizzazione eventi di progetto e meeting con la Società Cliente;
- Organizzazione trasferte/pick up da e per aeroporto/prenotazioni alberghiere/aeree/ferroviarie.

COOPCULTURE

Operatore didattico museale - Guida Turistica (febbraio 2010 – maggio 2011)

- Organizzazione di visite e tour guidati in **italiano, inglese e spagnolo** per gruppi di turisti e scuole presso i principali musei e siti archeologici di Roma, tra i quali: Colosseo, Foro Romano e Palatino; Museo dell'Ara Pacis; Campidoglio e Musei Capitolini; Scuderie del Quirinale e Palazzo delle Esposizioni; GNAM (Galleria Nazionale d'Arte Moderna) e Museo Bilotti;
- Progettazione di visite studiate in relazione all'età degli alunni o agli specifici programmi di studio affrontati nel semestre della visita.

STUDIO LEGALE INTERNAZIONALE SIMMONS & SIMMONS

Receptionist - Front office (ottobre 2004 – ottobre 2009)

- Mansioni di segreteria generale;
- Accoglienza clienti e gestione prenotazioni sale riunioni;
- Addetta allo smistamento delle chiamate nazionali ed internazionali al centralino telefonico dello studio legale;
- Prenotazione hotel/voli

TECHNIP ITALY S.P.A.

Relocation assistant (maggio 2002 - settembre 2004)

- Servizio di relocation per il Cliente straniero assegnato temporaneamente a Roma negli uffici della società, appartenente a compagnie internazionali;
- Coordinamento del servizio di pick-up dall'aeroporto all'arrivo a Roma /prenotazioni alberghiere o in residence; supporto nella ricerca dell'appartamento, contatti con proprietari ed agenzia immobiliari, stesura del contratto di locazione, pagamento canoni di affitto, apertura del conto corrente bancario, gestione delle utenze, gestione richiesta macchine a noleggio, ricerca e visita delle scuole internazionali, prenotazione visite mediche e dentistiche, servizi di interpretariato;
- Supporto per le pratiche di immigrazione, emissione visti e documenti;
- Organizzazione di meeting, ricevimenti e cene di progetto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Università La Sapienza di Roma (2009): Laurea triennale in Scienze Storico Artistiche (Curriculum di Curatore di eventi culturali ed artistici)**, con votazione: 110/110 cum laude.
Tesi: **“Rappresentare l’invisibile: Umberto Boccioni e la poetica degli stati d’animo.”**
- **Tirocinio di collaborazione al sito ICONOS www.iconos.it - (2008)**
Catalogazione iconografica di 7 opere d’arte relative al mito del Ratto di Ganimede, all’interno del progetto “Viaggio interattivo nelle Metamorfosi d’Ovidio”, istituito dalla cattedra di Iconografia e Iconologia dell’Università La Sapienza di Roma.
- **Liceo Linguistico Sperimentale Bertrand Russell (1995-2000)**
Diploma di Liceo Linguistico Sperimentale con votazione 94/100

LINGUE STRANIERE

- **Inglese, Spagnolo:** ottima conoscenza della lingua letta, scritta e parlata

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Ottima conoscenza del pacchetto Office, Internet, Outlook.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali e sensibili in conformità al T.U. Privacy (D.Lgs. 196/03)