



Curriculum vitae

Informazioni personali

Nome e Cognome **Valentina Galan**
Indirizzo ufficio Palazzo Sceriman, Cannaregio, 168 – 30121 Venezia
Telefono 041.2793150
E-mail valentina.galan@regione.veneto.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita 25 febbraio 1968

Esperienza professionale

Posizione ricoperta direttore di Unità Organizzativa
Date da luglio 2016 a oggi
Attività Coordinamento dei servizi culturali territoriali
Datore di lavoro Regione del Veneto - Dorsoduro, 1454, Venezia

Principali attività e responsabilità Coordina le attività amministrative, i programmi di lavoro, le risorse umane e strumentali relative ai servizi museali, archivistici e bibliotecari regionali (MAB). Fornisce indirizzi di funzionamento alle attività del sistema. Elabora studi e analisi, formula iniziative, proposte e pareri nelle materie di competenza. Partecipa ai lavori del coordinamento tecnico della Commissione beni e attività culturali nazionale.
Predispone agli atti programmatici per la realizzazione di iniziative in partenariato con istituti e luoghi della cultura e per il riparto annuale dei contributi. Cura la partecipazione regionale a progetti europei nelle materie di competenza. Promuove azioni a favore della lettura e a supporto ai percorsi di alternanza Scuola Lavoro del MIUR. Si occupa della partecipazione alla Fondazione Museo di Storia della Medicina.

Date da marzo 2013 a giugno 2016
Posizione ricoperta dirigente di Settore
Attività Spettacolo dal vivo e riprodotto
Datore di lavoro Regione del Veneto - Dorsoduro, 1454, Venezia

Principali attività e responsabilità Dirigente vicario della Sezione Attività culturali e Spettacolo.
Coordina le attività relative allo spettacolo dal vivo per la promozione, valorizzazione e diffusione delle attività musicali, teatrali e coreutiche. Segue la partecipazione regionale nelle grandi istituzioni e fondazioni culturali del settore.
Cura le iniziative e gli interventi a favore del cinema, con il sostegno a produzioni e imprese cinematografiche, la promozione della cultura cinematografica, i rapporti con le *film commission*, l'adeguamento tecnologico delle sale. Coordina la Mediateca regionale con la raccolta, conservazione, acquisizione e diffusione del patrimonio documentario e fotografico regionale, la promozione di iniziative culturali e letterarie della Regione, il Premio letterario nazionale Settembrini.
Segue il riordino delle funzioni amministrative delegate alle Province in materia di spettacolo e la costituzione di reti. Partecipa al coordinamento tecnico della commissione beni e attività culturali nazionale, ai tavoli tecnici permanenti dello spettacolo regionale e interregionale; cura particolari progetti speciali della Sezione.

Date	da marzo 2006 a marzo 2013
Posizione ricoperta	giornalista - dirigente
Attività	Ufficio stampa e gestione della comunicazione
Datore di lavoro	Azienda Ospedaliera di Padova - Via Giustiniani, 2 -Padova
Principali attività e responsabilità	<p>Cura la comunicazione interna ed esterna dell'Azienda Ospedaliera e la comunicazione integrata con l'Ulss 16, in staff all'ufficio stampa. Supporta la pianificazione delle strategie di comunicazione, la gestione di obiettivi, strumenti e modelli delle relazioni con i mass-media. Cura le relazioni con gli organi d'informazione nazionali e locali di settore e il coinvolgimento dei reparti interni per selezionare, filtrare e veicolare il flusso delle informazioni delle strutture. Contribuisce alla comunicazione per le Aziende negli eventi critici, nelle situazioni di emergenza e nei progetti di diffusione della medicina a livello nazionale e internazionale.</p> <p>Vicedirettore delle testate giornalistiche Informasànità e Sanità Padova on line. Coordinatrice del progetto di realizzazione del nuovo portale informatico e responsabile del web content aziendale di pertinenza.</p>
Date	da luglio 2005 a marzo 2006
Posizione ricoperta	dirigente
Attività	Incaricata delle attività di comunicazione interna ed esterna per il Progetto internazionale dell'Organizzazione Mondiale della Sanità "OMS-Città sane".
Datore di lavoro	Ulss 16 di Padova - Via Enrico Scrovegni, 12, Padova
Date	da giugno 2001 a luglio 2005
Posizione ricoperta	responsabile della Segreteria del Gabinetto del Presidente
Date	da novembre 2004 a luglio 2005
Posizione ricoperta	dirigente del Servizio relazioni esterne e cerimoniale
Datore di lavoro	Regione del Veneto - Dorsoduro, 1454, Venezia
Principali attività e responsabilità	<p>Responsabile del supporto e coordinamento tra la Giunta regionale e la Conferenza delle Regioni, la Conferenza Unificata, la Conferenza Stato-Regioni, per assicurare la partecipazione alle conferenze nelle diverse articolazioni, la diffusione e il flusso delle informazioni, il coinvolgimento delle strutture tecniche regionali.</p> <p>Rappresentante del Veneto nel Comitato delle Regioni per lo studio e la definizione delle disposizioni generali in materia di Cerimoniale presso il Dipartimento per il cerimoniale di Stato.</p> <p>Incaricata della realizzazione di progetti speciali di comunicazione della Regione (Palazzo Balbi per un dialogo con i giovani - Minerva e Afrodite - primo esercizio del diritto di prelazione da parte di una Regione per la valorizzazione dell'acquisizione di opere d'arte, Premio Venezia, Premio Olimpici del Teatro)</p>
Date	da giugno 1997 a giugno 2001
Posizione ricoperta	funzionario amministrativo
Attività	URP
Datore di lavoro	Regione del Veneto - Dorsoduro, 1454, Venezia
Principali attività e responsabilità	<p>Responsabile degli Uffici Regionali per l'Informazione al cittadino di Vicenza e di Verona (<i>ad interim</i>).</p> <p>Componente del gruppo di progettazione per la costituzione della "Rete informatica Civica Veneta" e docente di comunicazione applicata a Internet per i corsi di formazione interna.</p> <p>Responsabile del progetto di realizzazione dell'Info Point Europe, promosso dalla Commissione Europea.</p> <p>Coordinatrice della partecipazione della Regione al progetto "Un cammino millenario negli occhi dei giovani Veneti" di Tara s.r.l.</p>

Date da luglio 1995 a maggio 1997
Posizione ricoperta consulente
Attività Rapporti con la stampa, aspetti amministrativi e legali delle attività del Gruppo consiliare.
Datore di lavoro Consiglio Regionale del Veneto - Palazzo Ferro Fini - San Marco 2322 - Venezia
Principali attività e responsabilità Responsabile per il Gruppo Consiliare Forza Italia dell'attività di promozione e comunicazione esterna, dei rapporti con la stampa e gli organi di informazione. Ideazione e realizzazione di campagne informative; organizzazione di manifestazioni, redazione di programmi, relazioni, interventi

Date da ottobre 1994 a giugno 1995
Posizione ricoperta consulente
Attività Comunicazione e relazioni esterne
Datore di lavoro Movimento Forza Italia Veneto – vicolo Cigolo - Padova
Principali attività e responsabilità Coordinatrice regionale delle attività di relazioni esterne.
Fondatrice e responsabile dell'ufficio stampa regionale del Veneto del movimento.
Coordinatrice del settore comunicazione, con l'ideazione e il coordinamento dei contenuti scritti e dell'uso dei mezzi d'informazione per le campagne elettorali relative alle elezioni amministrative 1995, e alle Europee 1999.
Incaricata di studi, ricerche su temi d'attualità e informazione politica e dell'organizzazione di eventi, iniziative e manifestazioni

Date da agosto 1994 a dicembre 1994
Posizione ricoperta collaboratrice
Attività collaboratrice del quotidiano "Il Mattino di Padova", nella redazione di cronaca bianca
Datore di lavoro FINEGIL Editoriale S.p.A.

Istruzione e formazione

Giornalista professionista dal 2008 al 2017, giornalista pubblicitista dal 2006.
Praticantato biennale di giornalismo, corso di preparazione presso l'Ordine dei Giornalisti nazionale e abilitazione alla professione con esame di Stato (dicembre 2007)
Corso annuale di perfezionamento e aggiornamento professionale post universitario in Internal Auditing - Università degli studi di Verona, Facoltà di Economia, 2005-2006
Laurea in Giurisprudenza - Università degli Studi di Bologna, 1993. Indirizzo Comunitario e Internazionale, con tesi di laurea in diritto Internazionale
Maturità classica - Liceo Ginnasio Statale "Concetto Marchesi" di Padova, 1987.

Corsi di formazione

Dal 1992 a oggi ha partecipato a numerosi corsi, seminari formativi, workshop in materie amministrative e contabili (aiuti di Stato, armonizzazione contabile, riforme normative, trasparenza e pubblicità, anticorruzione, risk management, project management, standardizzazione delle banche dati regionali, europrogettazione, e-government, semplificazione del linguaggio amministrativo, decentramento amministrativo e riforma della Pubblica Amministrazione) e in materie legate all'informazione e alla comunicazione pubblica e politica.

Ha seguito il corso di preparazione all'esame di Stato – ordine dei Giornalisti dell'Emilia Romagna (ottobre 2006). Ha preso parte alle Giornate formative per comitati pari opportunità – Commissione regionale per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna.

Ha frequentato i seminari di diritto Civile del prof. Ugo Ruffolo, su franchising, tutela del consumatore, disciplina del mercato pubblicitario e tutela della concorrenza, durante gli anni universitari.

Competenze linguistiche

Madrelingua

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
buono	ottimo	buona	buona	buono

Capacità e competenze professionali

A una solida formazione giuridica unisce comprovate esperienze in settori diversi, dal campo culturale a quello della comunicazione, acquisite in ambienti lavorativi eterogenei. La capacità di usare efficacemente le proprie competenze in differenti contesti e la naturale propensione ad allargare la propria preparazione tecnica favoriscono la visione d'insieme e una guida creativa in situazioni lavorative complesse.

La consapevolezza di saper operare in autonomia consente un approccio al lavoro in gruppo sereno e costruttivo.

Possiede una buona conoscenza degli strumenti e degli applicativi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa e un'eccellente capacità di utilizzare il web come mezzo di ricerca e lavoro.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Firma

f.to Valentina Galan

Venezia, 20 giugno 2018