

### Esperienze professionali

#### **Aprile 2018 - Actual – ENIT Agenzia Nazionale del Turismo**

**Posizione: Responsabile del Personale e dell'Organizzazione della Sede Centrale e della Rete Estera**

#### **2013 - marzo 2018 - Mondo Convenienza Holding S.p.A. – Civitavecchia**

Holding proprietaria del marchio Mondo Convenienza, leader nel mercato dell'arredamento e dei complementi d'arredo con una presenza capillare sul territorio italiano ([www.mondoconv.it](http://www.mondoconv.it)) – Circa 2.500 dipendenti diretti – CCNL Commercio

**Posizione: Responsabile Politiche HR**

Diretto riporto del Direttore Risorse Umane e Organizzazione di Gruppo.

- Politiche Retributive, Compensation & Benefits
- Elaborazione Budget HR
- Sistemi di incentivazione e Performance Management
- Selezione
- Formazione e sviluppo delle Risorse Umane

Principali progetti gestiti (oltre alla gestione ordinaria di tutte le aree)

Definizione delle politiche retributive attraverso la classificazione delle posizioni organizzative e indagine retributiva (metodo Hay) e impostazioni delle linee guida per la Salary Review annuale

Creazione di un modello di Budget del personale in sinergia con il controllo di gestione e budgeting.

Definizione del Dizionario delle competenze aziendali.

Creazione e diffusione di un sistema di Performance Management.

Realizzazione e relativa divulgazione agli utenti del sistema informativo di gestione HR per la codifica dei processi: Valutazione, Formazione e Sviluppo

Outsourcing del sistema di pay-roll standardizzando il processo di elaborazione ed uniformando le modalità di gestione amministrativa per tutto il gruppo (precedentemente gestito da 4 consulenti del lavoro)

Creazione di un sistema di reportistica degli indicatori HR e relativa ottimizzazione nella gestione dei costi

Realizzazione del sistema di rilevazione automatica delle presenze su tutti i siti in collaborazione con l'area IT e creazione di un sistema di reportistica tassi di assenteismo

Riclassificazione delle posizioni Inail relative all'area logistica

Realizzazione di piani di formazione finanziata (comportamentale e tecnica) attraverso fondi interprofessionali

Supporto ai piani di sviluppo aziendali nella fasi di start up dei nuovi punti vendita aperti dal 2008 su tutto il territorio nazionale: strutturazione di un processo articolato di selezione (valutazione di circa 500 candidati per ogni apertura con un dimensionamento medio di circa 80 risorse) e progettazione con la direzione vendite del programma di formazione del personale in ingresso

Creazione nella funzione HR dell'area Normativa del lavoro e relazioni Sindacali, avvio e gestione delle consulenze legali

Gestione dei processi di riorganizzazione di alcune aree funzionali con relativa attivazione e chiusura delle procedure di mobilità

### **2009-2012 Mondo Convenienza Holding S.p.A. – Civitavecchia (Rm)**

**Posizione: Responsabile Gestione HR**

- Selezione Formazione e Sviluppo HR
- Amministrazione – Payroll
- Gestione contenzioso e normativa

### **2006 - 2008 MC Group – Mondo Convenienza – Civitavecchia**

**Posizione: Responsabile Sviluppo Risorse umane**

Responsabile dei processi di sviluppo, formazione, valutazione, sistemi incentivanti.

Principali progetti gestiti

- Definizione sistema di incentivazione della rete vendita, avvio del sistema di valutazione delle performance
- Realizzazione dei percorsi di valutazione del potenziale per le figure di responsabili di punto vendita e responsabili di deposito e relativa formazione volta allo sviluppo delle competenze manageriali

### **2003 – 2006 Vedior Agenzia per il Lavoro Spa – Roma**

Multinazionale specializzata nell'offerta di servizi HR: staffing service tradizionale, somministrazione specializzata, selezione, outsourcing, formazione e outplacement

**Posizione: Regional Manager – Responsabile per il centro Sud**

Supervisione e coordinamento del personale, definizione piani di sviluppo, verifica raggiungimento target commerciali. Organizzazione delle attività di selezione e formazione in relazione ai fabbisogni delle aziende clienti

### **2001 – 2003 Vedior Agenzia per il Lavoro Spa - Roma**

**Posizione: Coordinatore di Area**

Supervisione e coordinamento delle attività di recruiting e selezione nell'area centro sud e nord ovest

### **2000 – 2001 Vedior Spa - Roma**

**Posizione : Addetta alla selezione e gestione del personale**

Selezione del personale e gestione amministrativa (applicazione dei principali CCNL utilizzati con particolare riferimenti a Commercio, Metalmeccanica, Chimica)

### **1997 – 1999 Centro di formazione “Informare” - Roma**

**Posizione: Coordinatore attività formative**

Progettazione corsi di formazione, gestione rapporti con enti finanziatori, selezione docenti e discenti

### **1996 - Served – Servizi editoriali - Roma**

**Posizione: Correttrice di bozze**

### **1994 – 1995 Asl Roma E (Lazio) e ASL 11 (Piemonte)**

Tirocinio post lauream

Altre attività:

Docenze in corsi di formazione presso Fnism, CAL e Gestioni & Management

Relatrice ai Convegni:

- Migrazioni – Le politiche per il Sostegno promosso dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Rieti 28 febbraio 2004
- Intelligenza Emotiva e Multitasking – Come l'organizzazione può valorizzare le persone presso l'Università Europea di Roma – 9 maggio 2012
- [Convegno stress lavoro-correlato: valutazione, prevenzione e gestione](#)

presso l'Università Europea di Roma - 15 novembre 2013

## **Istruzione**

### **1999 - Associazione di Psicologia Cognitiva- Roma**

- Corso post lauream di formazione biennale in Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni

### **1995 – Università degli studi di Roma**

Abilitazione alla professione di Psicologo

### **1994 - Università degli studi di Roma**

- Laurea in Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni
- Votazione 110

### **1988 - Liceo Scientifico B. Ferrari - Borgosesia (VC)**

- Diploma di Maturità Scientifica

## **Formazione**

**KPMG** – Lead.Lab Leadership Development – Giugno-Ottobre 2016

**Quadrifor – MERCER** - Implementare la Strategia. Analizzare e interpretare gli scenari strategici delle imprese – Luglio 2016

**Quadrifor – MERCER** - Value Based Management. Modelli e logiche di creazione di valore nelle imprese – Giugno 2015

**SCOA - The School of Coaching** - Potenziare le performance HR: generare valore in tempi turbolenti – Novembre 2014

**LUISS BUSINESS SCHOOL** - Human Resorce Management – Giugno 2014

**EBIT** - Il cambiamento organizzativo e la differenza di genere nel settore terziario – Novembre 2012

**PRISMA Project Management Professional** – Novembre 2011

## **Lingue**

Inglese: Livello buono

Spagnolo: Livello base

## **Conoscenze informatiche**

Buona conoscenza dei principali applicativi

*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.L. 196/2003*

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**CIMINELLO GIUSEPPE**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/12/2016 AD OGGI

ENIT – Agenzia Nazionale del Turismo, Direzione Centrale in Roma (Via Marghera, 2)

ENTE Pubblico Economico che svolge attività di Promozione del Turismo

Tempo indeterminato - Quadro A

predisposizione delle procedure amministrative, contabili e fiscali relative al personale;

- controllo dell'attività di amministrazione del personale, gestisce gli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa;
- Stabilisce con la direzione il budget di gestione delle risorse umane ed effettua reporting alla direzione aziendale comunicando secondo la prassi, le informazioni di rilievo.
- Si relaziona con le differenti funzioni aziendali (produzione, amministrazione, finanza e direzione generale) e gestisce i rapporti con i consulenti esterni in base alla necessità del momento (legale, previdenziale, formazione, ricerca del personale, politiche retributive).
- garanzia di tutti gli adempimenti fiscali contributivi nel rispetto della normativa vigente
- Relazione, controllo contabile e normativo delle sedi estere dell'ente
- Predisposizione buste paga in collaborazione con il consulente

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 01/06/2016 AL 30/11/2016

ENIT – Agenzia Nazionale del Turismo, Direzione Centrale in Roma (Via Marghera, 2)

ENTE Pubblico Economico che svolge attività di Promozione del Turismo

Tempo indeterminato - Quadro A

• Principali mansioni e responsabilità

predisposizione delle procedure amministrative, contabili e fiscali;

- predisposizione del Bilancio d'esercizio nel rispetto delle norme contabili, civilistiche e fiscali;
- applicazione dei principi di contabilità generale e fiscale d'impresa;
- definizione degli indirizzi amministrativo-contabili per gli addetti alla contabilità esecutiva della definizione degli indirizzi amministrativo-contabili per gli addetti alla contabilità esecutiva, in coerenza con le direttive del nuovo Consiglio di Amministrazione e delle linee operative decise dal Dirigente Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo

• Date

DAL 01 GENNAIO 2009 AL 26 GENNAIO 2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Promuovi Italia SPA – Via di San Claudio, 61 00187 Roma

• Tipo di azienda o settore

Sostegno alle Politiche del Lavoro, Sviluppo Turistico, Assistenza Tecnica

• Tipo di impiego

Tempo Indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

In servizio presso Promuovi Italia SpA - Via San Claudio, 61, 00187, Roma, con le mansioni di Assistente Tecnico assegnato al Servizio Economico aziendale, con compito prevalente di gestione degli acquisti e di rapporto con i fornitori.

Le funzioni, svolte in autonomia sulla base delle Linee Operative Aziendali e delle direttive dei Responsabili pro tempore del Servizio, erano articolate in più attività, che possono essere così riassunte:

- supporto alla Direzione Generale e alla Vicedirezione Generale competente per l'individuazione dei fornitori di beni e servizi, con il compito di rilevare preventivamente costi e oneri delle prestazioni da richiedere e dei beni da acquisire, in linea con i valori di mercato e la sostenibilità finanziaria;
- pianificazione e redazione dei documenti e degli atti necessari per l'esecuzione delle procedure finalizzate alla acquisizione di beni e servizi, avvalendomi - ove necessario - del supporto legale aziendale o esterno. Se richiesto, partecipazione come componente alle Commissioni incaricate di valutare le offerte di beni e servizi;
- gestione dell'Albo Fornitori nel rispetto delle norme di Legge e delle procedure aziendali adottate;
- gestione delle attività economiche, ovvero pianificazione dell'acquisto "just in time" di beni e servizi necessari alla gestione del magazzino aziendale, stoccaggio, conservazione e distribuzione del materiale di consumo aziendale.
- ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi aziendali, e assegnazione alle risorse operanti presso le sedi operative, individuando le migliori soluzioni logistiche in considerazione delle esigenze attuali o prevedibili;
- presidio degli obblighi normativi in materia di Trasparenza e di tracciabilità dei beni e servizi acquistati, come disposto dal Decreto Legislativo 24 giugno 2014 n.190.
- gestione tecnico - amministrativa dell'adeguamento degli impianti e delle attrezzature in linea con la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e di certificazioni;
- organizzazione e supervisione del servizio di reception aziendale e del centralino.
- se richiesto o necessario, gestione del Protocollo aziendale (in sostituzione delle risorse a ciò incaricate).

• Date

DAL 16 GENNAIO AL 31 DICEMBRE 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Promuovi Italia SPA – Via di San Claudio, 61 00187 Roma

• Tipo di azienda o settore

Sostegno alle Politiche del Lavoro, Sviluppo Turistico, Assistenza Tecnica

• Tipo di impiego

Tempo Indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Amministrazione e Finanza :

- tenuta della Prima Nota di cassa;
- Controllo fatture;
- gestione delle entrate ed esecuzione dei pagamenti;
- redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri;
- Collaborazione alla stesura del bilancio;
- predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali.

• Date

DAL 2002 A DICEMBRE 2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Società Italiana Archivi Spa -Viale Odone Belluzzi, 11 00128 Roma

• Tipo di azienda o settore

Settore Metalmeccanico

• Tipo di impiego

Tempo Indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Amministrativo

- organizzazione attività dello staff amministrativo aziendale, composto di 4 unità;
- controllo Contabilità Generale, Contabilità Industriale, Controllo Fatturazione;
- controllo e calcolo imposte e tasse, budget e controllo dispesa;
- contatti con le banche, fornitori, clienti, factoring;
- redazione bilancio, nota integrativa, tenuta libri sociali;
- collaborazione con consulenti fiscali;
- partecipazione alle riunioni del Collegio Sindacale.

• Date

DAL 2001 AL 31 DICEMBRE 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Coprasso Due S.r.l. -Via Emilio Longoni, 3 00155 Roma

• Tipo di azienda o settore

Commercio

• Tipo di impiego

Tempo Determinato

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Contabilità Generale, con responsabilità di carattere generale, e mansioni specifiche di natura amministrativa, così riassumibili:

- gestione budget e controllo di gestione;
- rapporti con le banche;
- gestione fornitori e clienti;
- adempimenti fiscali ed amministrativi;
- collaborazione con consulenti fiscali;
- budget e Controllo di Gestione

• Date

DAL 1995 AL 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Gruppo Sensi - Genghini SpA; Valmar SpA; Immobiliare Valadier Sr1; Fondiaria Lasa SpA; Roma International Football Service Srl

• Tipo di azienda o settore

Commercio – Costruzioni - Immobiliare

• Tipo di impiego

Collaborazione Coordinata Continuativa

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della Contabilità Generale e Industriale;

Responsabile fatturazione e controllo di gestione, redazione bilanci, note integrative e libri sociali;

- gestione budget e controllo di gestione;
- rapporti con le banche;
- redazione bilanci e relative note integrative,
- gestione fornitori e clienti;
- adempimenti fiscali ed amministrativi;
- collaborazione con consulenti fiscali;

- budget e Controllo di Gestione

- Date DAL 1990 AL 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio STACCHI e ROTUNNO Commercialisti Associati, Via Emilia 47 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Praticantato - Collaborazione Coordinata Continuativa
- Principali mansioni e responsabilità
  - Registrazione in contabilità generale e annessi adempimenti
  - Riconciliazione Banche e Cassa
  - Istruttoria di tutti gli atti amministrativi e contabilità
  - Elaborazione, controllo e stampa dei registri IVA
  - Elaborazione e stampa dei libri giornali
  - Assolvimento di tutti gli adempimenti civilistici fiscali e tributari delle Società

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione Diploma di Ragioneria presso l'Istituto Tecnico Commerciale Luigi Einaudi di Roma.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**Lingua madre: Italiana**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in 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.*

Nel corso di tutta la mia carriera lavorativa ho perfezionato le competenze acquisite in ambito scolastico, integrandole mediante un costante aggiornamento esercitato anche sul campo e con approfondimenti specifici di novazioni legislative o tecniche. In questo modo ho acquisito e dispongo di importanti conoscenze e tecniche di rilevazione degli eventi economici aziendali e della loro traduzione in scritture contabili, che mi mettono in condizione di fornire alle Aziende le informazioni utili per esercitare tempestivamente ed efficacemente le funzioni di controllo e di decisione. Anche per effetto delle molteplici esperienze acquisite presso Aziende diverse, dispongo di una ottima pratica dell'Economia d'Impresa, della quale so analizzare tutti gli aspetti operativi, comprese le materie inerenti finanza e fisco.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".





# ALESSANDRO ZAFARANA

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ALESSANDRO ZAFARANA**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Tipo di impiego
- Datore di lavoro
- Area operativa
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2016 – attuale

#### **Social media editor**

ENIT – Agenzia nazionale del turismo, via Marghera 2/6 00185 Roma

Direzione marketing digitale – Strategie di sviluppo e comunicazione sui social media

- Redazione di contenuti per i canali social ENIT B2C (promozione turistica) e B2B (istituzionali)

- Ricerca di notizie sulla stampa online, i blog, i siti specializzati sul turismo e il mondo digitale e attraverso i comunicati delle Regioni

- Ricezione di notizie dalle sedi estere dell'ENIT sulle loro attività, editing dei testi, programmazione della loro pubblicazione sui canali social istituzionali

- Assistenza alle sedi estere sui contenuti delle loro campagne

- Coordinamento con i responsabili social delle Regioni e delle sedi estere ENIT per progetti condivisi

• Date

• Tipo di impiego

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Marzo 2015 – gennaio 2016

#### **Impiegato di secondo livello**

Promuovi Italia Spa, Via di San Claudio 61, 00187 Roma

Assistenza tecnica alla pubblica amministrazione nel settore turismo

• Date

• Tipo di impiego

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2010 – giugno 2014

#### **Web content editor e analista per l'Osservatorio Nazionale del Turismo**

Promuovi Italia Spa, Via di San Claudio 61, 00187 Roma

Assistenza tecnica alla pubblica amministrazione nel settore turismo

- Gestione e redazione dei contenuti del sito dell'ONT - Osservatorio Nazionale del Turismo ([www.ontit.it](http://www.ontit.it))

- Monitoraggio di fonti statistiche nazionali e internazionali del settore turistico

- Raccolta e interpretazione di dati relativi ai trend turistici

- Redazione di approfondimenti, report, articoli, presentazioni e comunicati istituzionali

• Date

• Tipo di impiego

• Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Principali mansioni e responsabilità

Febbraio – marzo 2015

#### **Correttore di bozze (prestazione occasionale)**

Korus Srl, Via Augusto Armellini 101, 00149 Roma

Agenzia di comunicazione

- Correzione di bozze ed editing dei documenti di bilancio di un cliente dell'agenzia

- Date
- Tipo di impiego
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Tipo di impiego
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Tipo di impiego
- Principali collaborazioni

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Tipo di impiego
- Datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Tipo di impiego
- Datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classif. nazionale

Settembre 2014 – gennaio 2015

### **Redattore agenzia di stampa**

Avionews, Via Salaria 825 (Aeroporto dell'Urbe), 00191 Roma

Agenzia di stampa specializzata nel settore aeronautico

- Redazione di notizie in italiano e in inglese per il sito web dell'agenzia

Luglio - agosto 2014

### **Accompagnatore turistico (prestazione occasionale)**

Guinness Travel, Via delle Cave di Pietralata 14, 00157 Roma

Tour operator

- Responsabile di gruppi organizzati per viaggi all'estero

Ottobre 2005 – febbraio 2010

### **Traduttore, autore, correttore di bozze e revisore editoriale (freelance)**

Cengage Learning, 20 Channel Center Street, Boston MA 02210, USA

Vista Higher Learning, 500 Boylston St #620, Boston 02116, MA USA

Milega Servicios SL, Calle Lope de Rueda 20, 2ª Iz, 28009 Madrid, Spagna

Case editrici e agenzie di comunicazione

- Traduzioni inglese-italiano, spagnolo-italiano, francese-italiano di sceneggiature e sottotitoli per video, siti web, materiali pubblicitari, contratti, ecc

- Revisione editoriale e correzione di bozze di libri e manuali

Luglio – ottobre 2009

### **Attività di supporto alla redazione e alla direzione organizzazione eventi (stage)**

Aida Srl, Via Maragliano 31, 50144 Firenze (ora Sicrea S.r.l., via Gramignano 70, Campi Bisenzio)

Società di comunicazione e organizzazione eventi

- Redazione di articoli cartacei e per il web su turismo, enogastronomia ed eventi

- Segreteria organizzativa di "DeGustiBooks", evento dedicato all'enogastronomia e ai libri all'interno del Festival della Creatività (Firenze, ottobre 2009)

- Servizio di rassegna stampa sui telegiornali locali toscani

Marzo 2003 – luglio 2008

### **Insegnante di italiano lingua straniera**

Studio Italia, Bajcsy-Zsilinszky út 31, 1065 Budapest, Ungheria (set 2006 – lug 2008)

Univerisidad Carlos III, Calle Madrid 126, Getafe, Spagna (ott 2005 – gen 2006)

IIC Madrid, Calle Mayor 86, 28013 Madrid, Spagna (ott 2003 – ott 2005)

dilit International House, via Marghera 22, 00185 Roma (mar – set 2003)

Scuole di lingue

- Insegnamento a studenti dal livello elementare all'avanzato e funzioni di coordinazione didattica

Gennaio – dicembre 2009

### **Tecnico qualificato in turismo naturalistico**

Palazzo Spinelli, Borgo Santa Croce 10, 50122 Firenze

Marketing per i beni culturali; Territorio per i beni culturali; Destination management.

Elaborazione di progetti di sviluppo turistico e di valorizzazione dei beni culturali, piani di comunicazione, lettura di dati statistici.

Master di primo livello in Management del Turismo Culturale e Ambientale

- Date
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classif. nazionale
- Voto finale

Ottobre 1994 – luglio 2001

**Laurea quadriennale in Lingue e letterature straniere**

Università di Palermo

Lingua e letteratura inglese; Lingua e letteratura francese; Linguistica generale e applicata; Semiotica

Laurea quadriennale vecchio ordinamento

110/110 e lode

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

LINGUA MADRE

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

|                  | CAPACITÀ DI LETTURA | CAPACITÀ DI SCRITTURA | INTERAZIONE ORALE |
|------------------|---------------------|-----------------------|-------------------|
| <b>SPAGNOLO</b>  | C2                  | C1                    | C1                |
| <b>INGLESE</b>   | C2                  | C1                    | C1                |
| <b>FRANCESE</b>  | C2                  | B2                    | B2                |
| <b>UNGHERESE</b> | A1                  | A1                    | A1                |

\* Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue

COMPETENZE PROFESSIONALI

Gestione di canali social B2B e B2C; gestione di campagne social; conoscenza dei licenze d'uso delle immagini sul web, come le Creative Commons.

COMPETENZE COMUNICATIVE

Sono dotato di ottime capacità comunicative sia scritte che orali.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il mio lavoro in modo tale da garantire risultati di qualità nel rispetto delle scadenze. Allo stesso tempo, possiedo un'elevata propensione al lavoro in team e alla condivisione delle conoscenze.

COMPETENZE INFORMATICHE

- ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows OS e MAC OS
- ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- discreta conoscenza di programmi di elaborazione di immagini (Photoshop, Gimp)
- nozioni di SEO
- conoscenza di base di html, xhtml e CSS
- conoscenza di base di Wordpress, Joomla e Open CMS

**PUBBLICAZIONI (COME CO-AUTORE)**

- Rapporto sul turismo 2012, a cura del Ministro del Turismo e della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per lo Sviluppo e la Competitività del Turismo
- Rapporto sul turismo 2011, a cura del Ministro del Turismo e della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per lo Sviluppo e la Competitività del Turismo
- Rapporto sul turismo 2010, a cura del Ministro del Turismo e della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per lo Sviluppo e la Competitività del Turismo
- Patrimonio culturale e turismo, nell'ambito del "Progetto formativo per gli operatori di polizia locale a fini turistici" del Dipartimento per lo Sviluppo e la Competitività del Turismo

Il sottoscritto esprime il proprio consenso ai sensi e per gli effetti dei D.Lgs. n. 196/2003 e 33/2013 al trattamento dei propri dati personali di cui la Società verrà a conoscenza nel corso del rapporto, anche di quelli c.d. "sensibili" di cui all'art. 4 della predetta normativa; alla comunicazione, alla diffusione e alla pubblicazione dei propri dati, che avverranno nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 2 e 11 del D.Lgs. n. 196/2003 e art. 15 del D.Lgs. 33/2013.

Roma, 07/07/2017

*Alessandro Tofarone*

FORMATO EUROPEO  
CURRICULUM VITAE



**CLAUDIA GALLARINO**



**ESPERIENZA PROFESSIONALE**  
**SETTEMBRE 2018 – Presente**

**2014-GIUGNO 2016**  
**BRITISH AIRWAYS IBERIA**  
**- IAG GROUP**  
**Trasporto Aereo**  
**ACCOUNT MANAGER**

**ASSISTENTE SEGRETERIA DI DIREZIONE**  
**ENIT – Agenzia Nazionale del Turismo , Roma**

**Account Manager British Airways e Iberia**

Funzionario commerciale responsabile del mercato agenziale **leisure e corporate** e **mercati di nicchia** in tutta Italia: traffico di ritorno, mercato passeggeri da/per Cina, mercato umanitario e marittimo Offshore.

Principali attività:

- account management del proprio portfolio
- attività di prospect
- attività di benchmarking
- negoziazione di contratti commerciali semestrali e annuali
- promozione periodica e verifica contratti multi brand e comunicazione costante agli agenti Top e incentivati (tour operator/consolidatori/TMC e network/OTA)
- promozione e presentazione dei diversi programmi fedeltà
- attività di co-marketing con Enti di Stato e territoriali italiani ed esteri per il Turismo(ConventionBureau//Ambasciate/Fiavet/Astoi/Federalberghi/TourOperators e Agenzie di Viaggio/Autorità Aeroportuali e portuali
- organizzazione periodica e partecipazione a educational per la promozione di destinazioni e prodotti

**GENNAIO 2014-GIUGNO 2016**

**Italy Commercial Continuous Improvement Manager**

responsabile per l'Italia dell'implementazione del metodo del Continuous Improvement all'interno dell'azienda; implementazione di nuove procedure e processi a seguito della fusione tra le due compagnie aeree British Airways e Iberia per semplificare i processi interni, l'aspetto comunicativo interno e dello staff ai nuovi e profondi cambiamenti.

2005- 2014  
COMMERCIAL SUPPORT  
EXECUTIVE ITALIA E MALTA  
BRITISH AIRWAYS- IAG GROUP

## Commercial Support Executive Italy and Malta

responsabile nel fornire supporto di vendita e marketing al team commerciale per l'Italia e Malta.

Principali Attività:

- implementazione di **accordi di pricing** (tariffe ad hoc) con aziende
- preparazione di materiale di comunicazione al mercato (below-the-line communication)
- promozione delle campagne, tariffe e destinazioni attraverso comunicazioni ad hoc e newsletter** per diversi canali di distribuzione (ADV, online, clienti top, aziende)
- pianificazione e organizzazione di eventi** (fiere, workshop) ed eventi F2F
- merchandising acquisizione e distribuzione** per il cluster Europa (10 paesi europei)
- traduzione e aggiornamento costante dei contenuti delle pagine del sito** dedicato agli agenti di viaggio [www.sbc.com](http://www.sbc.com)
- caricamento delle tariffe confidenziali nei GDS per le agenzie top
- estrapolazione e **analisi delle Performance** di volato, venduto e market share relative alla forza vendite e al mercato agenziale e di nicchia (Tour Operator/Agenti Top/Consolidatori/Traffico Etnico Traffico di Ritorno/Umanitari/Marittimi)

**Risultati:** nel 2009 ottenuto personalmente un positivo rilancio del prodotto marittimo & offshore in Italia attraverso un'analisi mirata delle opportunità di mercato e supporto dedicato alle agenzie con maggiore potenziale di traffico (anno 2010 + 52% vly); nel 2006 rilancio con successo del sito dedicato agli agenti (+ 45% le iscrizioni); feedback positivo degli eventi organizzati per i Frequent Flyer in Italia.

1999-2005  
SALES SUPPORT EXECUTIVE  
BRITISH AIRWAYS

## Sales and Marketing Executive

Persona di riferimento per la forza vendita Italia.

Principali Attività:

- preparazione delle performance di volato e market share per la forza vendite
- organizzazione e implementazione di **attività di telemarketing** per migliorare brand awareness e penetrazione
- negoziazione e implementazione tecnica di tariffe ad hoc** per acquisire nuovo business
- creazione e ottimizzazione di database** per la forza vendita e altri reparti

**Risultati:** Ho personalmente sviluppato e implementato un database interno all'azienda, permettendo a tutti gli altri reparti commerciale e amministrativo di essere a conoscenza di tutte gli aspetti che coinvolgono le vendite e massimizzarne l'efficacia.

Creati e sfruttati **direct mailing su misura B2C B2B** per i migliori agenti/clienti/aziende.

1996-1999  
ASSISTENTE PERSONALE  
AL DIRETTORE COMMERCIALE  
BRITISH AIRWAYS

In riporto al Direttore Vendite per l'Italia. Responsabile nella gestione dell'agenda personale del dirigente, al controllo delle spese del budget per l'Italia; organizzazione delle riunioni periodiche della forza vendite in Italia e all'estero e della Conferenza Annuale Europea. Gestione ferie del reparto.

Assistenza e supporto per diverse attività amministrative.

1996 – Attualmente  
**TRADUTTORE E  
ORGANIZZATORE DI  
INTERVISTE PER SERVIZI  
TELEVISI (freelance) di  
produzioni inglesi e francesi**

Collaborazione con produzioni televisive, soprattutto francesi, per eseguire reportage e speciali registrati in Italia da trasmettere in Francia e in Europa.  
Principali Attività: approfondimento delle tematiche, ricerca dei contatti da intervistare, organizzazione e piano di interviste, traduzioni durante le interviste. Ho personalmente creato e allargato i miei contatti intervistando personalità prestigiose e VIP appartenenti a vari settori della società.  
**Il ruolo richiede abilità eccellenti di presentazione e comunicazione, alta capacità di lavorare in autonomia e capacità organizzative in tempi molto brevi.**

1994 – 1996  
**Organizzazione di conferenze ed  
eventi in Italia e all'estero**

Responsabilità di pianificazione, comunicazione, ricerca di location, reclutamento di hostess e coordinamento generale.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2017- in corso  
2015-2016 Corso di Lingua Cinese presso l'Istituto Confucio Roma  
Selling Effectiveness - (gestione delle visite/opportunità/attività di pianificazione e negoziazione/benchmarking/ gestione dei conflitti)- Londra  
2016 Gestione dei Conflitti  
2015 Negoziazione  
2005 "Donne Politica e Istituzioni" - Università La Sapienza – Roma  
2000 **Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico Internazionale (voto finale: 105/110)**  
1992 First Certificate di inglese (Westminster College of London)  
1991 **Commercial and Accountability diploma -"Ist. Tecnico Commerciale L.Vanvitelli"  
Roma (voto finale: 60/60)**  
1990 Corso di lingua francese - St. Louis de France (Roma), Ambasciata francese (Tunisi)

#### **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

**INGLESE livello eccellente parlato e scritto**  
**FRANCESE livello eccellente parlato e scritto**  
**CINESE livello elementare parlato**  
SPAGNOLO livello elementare parlato e scritto  
ARABO livello elementare parlato e scritto

#### **CAPACITA' E COMPETENZE**

- forte **capacità di ascolto e competenze di comunicazione** (scritta e verbale)
- capacità di lavorare in un **team culturalmente e geograficamente diversificato**
- ottime capacità di presentazione in lingua italiana inglese e francese
- ottima conoscenza del settore del trasporto aereo focalizzata nella comprensione e incontro alle esigenze del mercato del turismo (oltre 20 anni)
- capacità di **coordinare funzionalmente team e reparti** per completare progetti locali e di matrice europea e seguire aspetti complessi con un **approccio energico, positivo e coinvolgente**

- **capacità di anticipare e interpretare le tendenze del mercato globale e locale e nell'individuare soluzioni** imprenditoriali alle varie problematiche incontrate
- esperienza nella **negoziazione e conclusione di contratti** con obiettivi di prezzo/incentivo
- capacità di **Multi-tasking e organizzative**
- **capacità di costruire rapporti produttivi a tutti i livelli dell'organizzazione** (colleghi, i fornitori, partner esterni e clienti)
- forte **spirito di squadra** e capacità motivante e abilità a lavorare anche in autonomia
- **predisposizione a imparare** facilmente i nuovi sistemi tecnologici
- **precisione e attenzione al dettaglio** maturata nel tempo per garantire il rispetto dei processi a fini di Auditing (controllo interno ed esterno)
- **capacità di problem solving e proattività** in situazioni di emergenza
- flessibilità

#### **CONOSCENZE INFORMATICHE**

**Eccellente conoscenza del pacchetto Microsoft Office** (Excel, Word, Power Point) Outlook, navigazione Internet, Social Media  
 Abilità a preparare presentazioni e reports su excel (es. Tabelle pivot/Vlookup/Macro)  
**AMADEUS GDS** Reservation System sistema (creazione e gestione prenotazioni/tariffe e regole tariffarie) e verifica prenotazioni con vettori aerei  
**Salesforce** – account management portfolio- sistema per gestire un portfolio clienti (passeggeri diretti e aziende)  
**PRISM** gestione contratti e analisi dei costi delle altre aziende per valutare le potenzialità di vendita aerea e per fini di Auditing  
**Bsp –Accenture** – analisi potenzialità del venduto di un'azienda iata nel turismo e delle direttrici di traffico piu' vendute dall'estero all'Italia e viceversa  
**Sitesupra**- software per gestire i contenuti del sito web online dedicato agli addetti del settore del turismo e dei passeggeri

#### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Collaborazione per ricerche universitarie di storia antropologica e tematiche politico-sociali; viaggi, fotografia, bricolage, cucina, cake-design, volontariato sociale, decluttering.  
 Sport: fitness body building, hatha yoga, sci.

#### **PATENTEI**

B

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Esperienze di vita e lunghi soggiorni all'estero in Libia, Etiopia, Somalia, Kenya, Tunisia, Francia e Regno Unito.  
 Viaggi in diversi Continenti: Europa, Africa, U.S.A., Estremo Oriente.  
 Ottima conoscenza di Africa e Hawaii.

Volontaria della Croce Rossa

Presidente e tra i fondatori dell' Associazione di quartiere "Il Filo del Quartiere" a Roma

## INFORMAZIONI PERSONALI

Sara Landrini

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

06/2016–alla data attuale

**Analista studi e ricerche**

ENIT - Agenzia Nazionale del Turismo, Roma

- Coordinamento, organizzazione ed implementazione dei contenuti del portale dell'Osservatorio Nazionale del Turismo ([www.onit.it](http://www.onit.it));
- Realizzazione di studi e analisi di settore;
- Realizzazione e redazione dei "Monitoraggi" e delle "Schede Paese ENIT-MAECI" in collaborazione con le sedi estere ENIT;
- Predisposizione progetti di marketing turistico;
- Predisposizione report/dossier su temi turistici sulla base delle richieste provenienti da soggetti esterni (giornali, università, ecc);
- Organizzazione fiere turistiche in Italia e all'estero per la promozione delle destinazioni turistiche di eccellenza all'interno del progetto europeo "EDEN" e cura delle fasi amministrative del progetto;
- Organizzazione fiere/turistiche/workshop/educational-press tour per la promozione turistica delle regioni italiane all'interno dei "progetti di eccellenza" e cura delle fasi amministrative;
- Coordinamento dell'organizzazione di "sali a borgo", evento itinerante di co-marketing per la promozione turistica delle regioni del centro Italia: cura della logistica, amministrazione, rapporti con i soggetti interessati, segreteria organizzativa.

03/2015–01/2016

**Assistente tecnica PA**

Promuovi Italia s.p.a., Roma

Assistenza tecnica alla pubblica amministrazione nel settore turismo

02/2015–03/2015

**Research analyst**

Res Value s.r.l. in collaborazione con l'Università Roma Tre, Facoltà di Economia, Roma

Sviluppo della piattaforma di servizi "trova bando" per l'accesso ai bandi nazionali ed internazionali di finanziamento ed incentivi alle imprese

11/2014–02/2015

**Autore/ricercatore**

Res Value s.r.l. in collaborazione con l'Università Roma Tre, Facoltà di Economia, Roma

realizzazione contenuti "Osservatorio Finanza Digitale (DIGIFIN)" per I-com - Istituto per la competitività

Studio ed analisi delle seguenti principali tematiche:

- mercato dei pagamenti cashless (e-payments, m-payments)
- normativa europea dei pagamenti: PSD2 (Payment Service Directive) e MIF (Multilateral Interchange Fees)
- e-commerce e credito al consumo
- identità digitale (SPID)
- l'uso dei big data nel settore finanziario



- 03/2010–06/2014 **Web Content - Tourism Researcher**  
Promuovi Italia S.p.a., presso Ministero per i Beni e le Attività Culturali e del Turismo, Ufficio per le Politiche del Turismo, Roma
- ricerca, monitoraggio e stesura di indagini e studi del settore turistico in Italia, Mondo
  - realizzazione di analisi di contesto per progetti di marketing turistico
  - coordinamento, organizzazione ed implementazione dei contenuti del portale telematico dell'Osservatorio Nazionale del Turismo - [www.onlit.it](http://www.onlit.it) (redazione di articoli, analisi e approfondimenti scientifici su temi turistici)
  - gestione e valorizzazione del sito web, cura dei canali digitali dell'Osservatorio Nazionale del Turismo anche in ottica SEO
  - valutazione ed analisi delle operazioni connesse al Fondo Nazionale di Garanzia disciplinato dal Codice del Turismo
  - supporto alla realizzazione del lavoro di ricerca turistica sulle Regioni dell'obiettivo Convergenza, inserite nel Programma Operativo Interregionale Attrattori culturali e turismo POIN
- 05/2009–09/2009 **Programmatore turistico**  
Abbey Tours S.r.l. - Destination Management Company, sezione "Group Travel", nell'ambito del Progetto Comunitario "Leonardo Da Vinci", Dublino, Irlanda
- Svolgimento delle seguenti attività in lingua inglese:
- organizzazione itinerari per gruppi turistici
  - gestione contatti con clienti, compagnie di trasporto, hotel, guide turistiche
  - attività di booking servizi ed alloggio
  - promozione del prodotto turistico irlandese
- 02/2005–03/2009 **Insegnante**  
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali, Giano dell'Umbria (Pg)
- Insegnante di economia aziendale nell'ambito del progetto extra-scolastico "III area"
- 09/2008–01/2009 **Addetto alla gestione delle risorse umane**  
Ministero dell'Economia e delle Finanze, nell'ambito del piano di formazione della "Fondazione Crui", Perugia
- inserimento ed analisi assegni al nucleo familiare
  - elaborazione ed analisi stipendi, contratti lavorativi, pensioni di guerra
  - esame casi di invalidità civile
- 11/2007–07/2008 **Insegnante**  
Scuola paritaria "San Francesco", Foligno
- Insegnante di economia aziendale, marketing, diritto ed economia politica
- 10/2006–10/2007 **Servizio Civile**  
Servizio Turistico Associato, Ufficio Statistiche turistiche, Comune di Foligno, Foligno
- Web editor: gestione, creazione e valorizzazione dei contenuti in rete
  - raccoglimento ed elaborazione dati sui movimenti turistici delle strutture ricettive della Valle Umbra Sud
  - elaborazione di grafici e sviluppo di analisi periodiche sull'evoluzione dei movimenti turistici nel corso degli anni
  - attività di web marketing

- censimento di nuove strutture ricettive e controllo della corrispondenza delle stesse con quanto previsto dalla Legge Regionale
- traduzione dépliant turistici italiano inglese
- svolgimento del servizio di accoglienza e promozione turistica in occasione di varie manifestazioni

- 07/2006–09/2006 **Tirocinante hotel, area amministrativa**  
 Complesso turistico "Chia Laguna Resort Spa", Domus de Maria (CA)  
 - inserimento addebiti e controllo spese clienti mediante il sistema informatico "Fidelio"  
 - attività di fatturazione ed archiviazione di documenti  
 - attività di fidelizzazione della clientela attraverso l'attribuzione e la gestione delle fidelity card
- 08/2004–09/2004 **Tirocinante Agenzia di Viaggio**  
 Agenzia di Viaggio "Tourist Trophy", Foligno (Pg)  
 - emissione e rendicontazione biglietteria aerea  
 - attività di booking servizi di alloggio e trasporto  
 - organizzazione viaggi di gruppo
- 12/2000–01/2010 **Promoter**  
 Varie Agenzie di promozione, Foligno (Pg), Perugia, Spoleto (Pg) (Italia)

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- 01/2005–02/2008 **Laurea Specialistica in Economia del Turismo, con votazione 110 e lode** Livello 7 QEQ  
 Università degli studi di Perugia - Facoltà di Economia, Perugia
- 03/2005–07/2005 **Attestato di partecipazione al programma Erasmus**  
 Management Center Innsbruck, Innsbruck (Austria)
- 10/2001–11/2004 **Laurea Breve in Economia e Gestione dei Servizi Turistici con votazione 110 e lode** Livello 6 QEQ  
 Università degli Studi di Perugia, Facoltà di Economia, Perugia
- 01/2003–05/2004 **Attestati SIAP e Galileo Sigma**  
 Università degli Studi di Perugia, Perugia (Italia)  
 - Attestato SIAP (Software house specializzato nel business travel per la prenotazione di servizi turistici)  
 - Attestati di frequenza per l'ottenimento della qualifica di Operatore telematico sui sistemi Galileo Sigma (Analisi ed utilizzo delle tariffe aeree base)
- 09/1996–07/2001 **Diploma di ragioniere e perito commerciale - specializzazione I.G.E.A. (indirizzo giuridico economico aziendale) - corso bilingue, con votazione 100/100** Livello 4 QEQ  
 Istituto tecnico commerciale "F. Scarpellini", Foligno (Pg)

#### COMPETENZE PERSONALI

---

Lingua madre italiano

| Altre lingue | COMPRESIONE   |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|---|---------|-------------|------------------|--------------------|
|              | Ascolto   | Letture | Interazione | Produzione orale |                    |
| inglese      | B1  | B2      | B1          | B1               | B1                 |
|              | Trinity college, livello intermedio   |         |             |                  |                    |
| tedesco      | A2  | A2      | A2          | A2               | A1                 |
|              | Attestato di lingua tedesca per studenti Erasmus                                    |         |             |                  |                    |
|              | Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato |         |             |                  |                    |
|              | <u>Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</u>                            |         |             |                  |                    |

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative sia scritte che orali assunte durante la mie varie esperienze lavorative

Competenze organizzative e gestionali Ottime competenze organizzative e gestionali. Alta predisposizione al lavoro in team e al problem solving

Competenze professionali Competenze in ambito di ricerca turistica, soprattutto nel settore delle statistiche, competenze di scrittura e organizzazione/promozione dei pacchetti turistici, competenze in ambito di ricerca economico-finanziaria, competenze in ambito formativo

Competenze digitali Ottima padronanza degli strumenti di Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) e di internet  
Buona padronanza del Software SIAP, GDS Galileo Sigma, Sistema informatico Fidelio, software TOURPLAN, S.T.P. (Service personale tesoro), Open CMS e Wordpress, linguaggio html

Altre competenze Batterista in una band, attrice in vari laboratori e corsi teatrali, ballerina di lindy hop

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Publicazioni
- Volume: Patrimonio culturale e turismo, Progetto formativo per gli operatori di polizia Locale a fini turistici del Dipartimento per lo Sviluppo e la Competitività del Turismo (co-autore)
  - Volume: Rapporto sul turismo 2010, a cura del Ministro del Turismo e della Presidenza del Consiglio Dei Ministri - Dipartimento per lo Sviluppo e la Competitività del Turismo (co-autore)
  - Volume: Rapporto sul turismo, anno 2011, a cura del Ministro del Turismo e della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per lo Sviluppo e la Competitività del Turismo (co-autore)
  - Volume: Rapporto sul turismo, anno 2012 a cura dell'Ufficio per le Politiche del Turismo, Presidenza Del Consiglio dei Ministri (co-autore)
  - Volume: Rapporto "DIGIFIN" Digital Finance Innovation, anno 2015, a cura di I-Com, Istituto per la competitività (co-autore)

La sottoscritta esprime il proprio consenso ai sensi e per gli effetti dell'ex D.Lgs n. 196/2003 e D.Lgs 33/2013 al trattamento dei propri dati personali di cui la società verrà a conoscenza nel corso del rapporto, anche di quelli c.d. "sensibili" di cui all'art.4 della predetta normativa; alla comunicazione, alla diffusione e alla pubblicazione dei propri dati che avverranno nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 2 e 11 del D.Lgs 196/2003 e art. 15 del D.Lgs 33/2010.

Roma  
10/07/2012

