

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PROTTI CRISTINA**
Indirizzo **Via Ugo Bassi, 111
47030 Borghi FC**
Telefono **Abitazione 0541/947866 - Cell. 339/5726247**
Fax
E-mail **cristina.protti@libero.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **16 Aprile 1974**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1° Giugno 1998 ad oggi
Società San Leo 2000 Servizi Turistici S.r.l. (Unipersonale)
Piazza Dante Alighieri, 14 – 47865 San Leo RN

• Tipo di azienda o settore

Servizi Turistici (Terziario)

• Tipo di impiego

Impiegata Amministrativa II Livello
Part-time e Indeterminato (30 ore settimanali)

• Principali mansioni e responsabilità

Referente Area Progettazione, organizzazione eventi, promo commercializzazione e Marketing, Social Network, Ufficio IAT.

Marketing e convenzioni, Ufficio Stampa, gestione della promozione eventi, Rapporti e coordinamento con Provincia, Regione, APT Servizi, Comuni Alta Valmarecchia e Unione, predisposizione pratiche e progetti per contributi e finanziamenti pubblici (Provincia, Regione, Camera di Commercio, Bandi Ministeriali), pratiche per sponsorizzazioni private e rapporti con sponsor, rapporti e coordinamento con Enti Pubblici (Provincia, Regione, A.P.T. Servizi, Convention Bureau della Riviera di Rimini, Comuni dell'Alta Valmarecchia), Referente operativo Progetto Bandiere Arancioni, Referente operativo Progetto I Borghi più Belli d'Italia, Referente operativo progetto "Borghi Viaggio Italiano", organizzazione eventi, Supporto alla gestione/aggiornamento del Sito Internet aziendale e pagina Facebook, Pratiche S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive), Responsabile della Prevenzione Corruzione e della Trasparenza, rapporti e coordinamento attività con il Responsabile del Settore Turismo e Cultura del Comune di San Leo.

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

Dal 13 Ottobre 2010 al 30 Giugno 2011

Società di Studi Storici per il Montefeltro

Via Michele Rosa, 19 – 47865 San Leo RN

Associazione Culturale senza scopo di lucro

Collaborazione a progetto

Gestione della segreteria organizzativa e scientifica dell'Associazione.

Organizzazione convegni, gestione biblioteca, segreteria, contabilità generale, predisposizione domande di contributi e rendicontazioni, gestione rapporti con gli associati, collaboratori e Consiglio di Amministrazione.

• Date (da – a)

Dal 2 Febbraio 1996 al 31 Maggio 1998

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

Comune di San Leo

Piazza Dante Alighieri, 1 – 47865 San Leo RN

Ente Pubblico

Incarico di Collaborazione

Predisposizione programma turistico e culturale, organizzazione Uffici Turistici annessi al Museo di Arte Sacra.

Assistente del Responsabile del Settore Turismo e Cultura, predisposizione Determine di impegno e liquidazione di spesa e proposte di Giunta e Consiglio Comunale attraverso l'utilizzo di appositi programmi informatici, supporto all'Ufficio Segreteria con gestione del protocollo sia su registro cartaceo che informatico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Anno 1993

Diploma di scuola secondaria superiore conseguito presso l'Istituto Statale per il Turismo "M. Polo" di Rimini

Valutazione 52/60

Italiano, Storia, Geografia, Francese, Inglese, Tedesco, Diritto, Economia, Ragioneria, Marketing Turistico, Tecnica Turistica

Perito Turistico

Stages e Corsi di Formazione

Giugno/Settembre/Ottobre 2017 (3 giornate) – sede aziendale – Docente Dott.ssa Fabiana Boccola

Progetto di formazione "Team San Leo 2000"

Attività creativa di "Mind and body storming" per la definizione di nuovi progetti strategici di promozione dell'Azienda.

Marzo 2017 (4 giornate) – Rimini – Assoform Romagna

Social Media Marketign e Web Marketing

Personal Branding e Social Media

Agosto 2016 (4 giornate) – Santarcangelo di Romagna - Maggioli Spa (Marketing Informatico/Pensare Web)

"Corso di formazione in gestione delle attività di web marketing"

Definizione della strategia per un progetto web di successo; strumenti del web marketing; strumenti delle analisi delle performance di un sito; grafica per il web.

Dall'1 Ottobre al 6 Dicembre 2006, San Leo – Palazzo Mediceo

"Corso di aggiornamento lingua inglese" con rilascio di attestato di partecipazione.

Dall'8 al 15 Giugno 2003, San Leo – Palazzo Mediceo

"Summer School" in Economia dell'Arte con rilascio di attestato di partecipazione

Marzo 1993

Stage professionale in Agenzia di Viaggio "Legend Viaggi" di Rimini

Dal 7 al 25 Settembre 1992, Gran Bretagna – Cardiff

Soggiorno studio presso "c.e.l.t – Centre for English Language Teaching"

Dall'1 al 21 Luglio 1991, Francia - Parigi

Soggiorno studio presso "L'école de vacances EF"

Marzo 1990, Belgio – Louvain-La-Neuve

Soggiorno studio presso "Institut Superieur Europeen du Tourisme – Charles Peguy"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

buono

buono

buono

FRANCESE

scolastico

scolastico

scolastico

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.

Predisposizione e disponibilità al supporto dei colleghi e risoluzione di problematiche. Ottima capacità di gestione e dialettica nei rapporti di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Spiccata capacità nel lavoro autonomo pur essendo in grado di lavorare in squadra. Svolgimento del proprio lavoro in modo serio, organizzato e preciso. Capacità di operare contemporaneamente su diversi ambiti. Nuovi lavori rappresentano uno stimolo e una crescita professionale e personale. Tali capacità e competenze sono state acquisite attraverso le esperienze lavorative maturate

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft: pacchetto Office, Internet Explorer. Ottima capacità di utilizzo del programma di progettazione grafica Canva. Ottima capacità di utilizzo sistemi operativi per siti internet (word press). Ottima capacità di utilizzo gestionali messaggistica e-mail (sendinblue) Ottima conoscenza di programmi specifici per la Pubblica Amministrazione (Gestione Determine e Delibere, Gestione PEG, Protocollo) e gestionali per bandi pubblici (SFINGE 2020, Sib@c) Tali capacità e competenze sono state acquisite attraverso le esperienze lavorative maturate e interesse personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Interesse per musica, lettura, animali, cucina, cinema

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona capacità di approcciarsi a nuovi lavori e progetti con serietà e rispetto delle tempistiche.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica B

"Autorizzo il trattamento dei dati così come previsto dal D. Lgs. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni".

Borghi, 30 Marzo 2023

In fede

Protti Cristina

