

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>CHELI DAVIDE</b>
Telefono	010 5575912
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23.12.1974

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 30.12.2013 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova, Via Garibaldi 9 - Genova
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario servizi amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità Ambito marketing e turismo (21.05.2019 ad oggi): responsabile sviluppo del turismo e coordinamento rete cittadina di informazione e accoglienza (P.O. dal 21.05.2019 al 31.03.2021); creazione e promo-commercializzazione di prodotti e servizi; ideazione e realizzazione percorsi esperienziali per valorizzare territorio e sito Unesco; supporto a eventi cittadini; progetto card turistica integrata digitale; azioni di marketing, coordinamento e partecipazione a fiere internazionali di settore e partecipazione a network degli enti del turismo europei ECM-DNA City Alliance in rappresentanza del Comune; cura rete stakeholder locali; predisposizione provvedimenti dirigenziali, delibere e procedure di acquisizione servizi, contributi a settore congressuale, affidamenti in house; adempimenti inerenti a ciclo performance (PEG, DUP); gestione tirocini; partecipazione a selezioni pubbliche di personale come esperto di lingua inglese. Ambito programmazione e bilanci (30.12.2013-20.05.2019): attività volte alla elaborazione dei principali documenti programmatici, previsionali, contabili, di revisione e certificazione; adempimenti correlati; referente dell'Ente per predisposizione DUP e compilazione questionario Fabbisogni Standard; gestione di pagine web (sottosezione Amministrazione trasparente, progetto europeo, pagine di Direzione su intranet); attività di supporto a progetto europeo Pure Cosmos di mutuo apprendimento (programma Interreg) a tema innovazione PA e sostegno a PMI; redazione di elaborati comparativi su dati finanziari dei capoluoghi italiani.
- Date (da – a) 05.01.2009 - 29.12.2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova, Via Garibaldi 9 - Genova
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore servizi socio-educativi e culturali
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di front office come addetto uffici IAT dislocati in Genova (centro, Porto Antico, terminal crociere e aeroporto): informazioni, assistenza e accoglienza turistica a pubblico nazionale e internazionale, crescente commercializzazione di servizi e prodotti, affiancamento stagisti e colleghi a tempo determinato. Attività di back office e progressiva assunzione di responsabilità in specifici progetti: elaborazione e traduzione testi; ideazione, sviluppo e amministrazione di nuovo blog e redazione di articoli.
- Date (da – a) marzo 1999 – ottobre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel Conte Verde, Via Zara 1 – S. Margherita Ligure (GE)
- Tipo di azienda o settore Albergo
- Tipo di impiego Responsabile di ricevimento
- Principali mansioni e responsabilità Attività di ricevimento, servizio e assistenza a pubblico diversificato e internazionale; prenotazioni e corrispondenza generale; amministrazione sito web e gestionali di prenotazione; elaborazione e traduzione di testi; coordinamento e affiancamento di colleghi; attività di marketing e ricerca di canali di vendita online; supporto amministrativo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1994 – 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Scienze Politiche, Università degli Studi di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio materie politologiche, storiche, giuridiche, sociologiche, economiche con indirizzo internazionalistico
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-internazionale (vecchio ordinamento) 110 e lode
  
- Date (da – a) 1991 – 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Linguistico G. Deledda, Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio materie umanistiche e lingue straniere
- Qualifica conseguita Diploma di maturità linguistica 55/60
  
- Date (da – a) 1987 – 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Bramhall High School, Bramhall, Cheshire, Regno Unito
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio scuola media/superiore inglese, multidisciplinare con impostazione teorico-pratica
- Qualifica conseguita Diploma GCSE (diploma scuole dell'obbligo)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO	
ALTRE LINGUE	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di comprensione	C2	B2
• Capacità di scrittura	C2	B2
• Capacità di espressione orale	C2	B2

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e comunicative, orali e scritte, acquisite attraverso pluriennale contatto con utenza, operatori e partner italiani ed esteri in ambito lavorativo (turistico-alberghiero, ente pubblico, progettazione europea) e formativo (stage presso Expo 92, Genova, progetto Erasmus presso Manchester Metropolitan University, GB), e attraverso lunghi soggiorni all'estero; capacità di relazionarsi a interlocutori diversi con flessibilità, empatia, fermezza, orientamento al cliente/utente, in base al contesto. Esperienza nella gestione di relazioni e comunicazioni interne a un ente di dimensioni medio-grandi, esperienza nel parlare in pubblico in italiano e inglese.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esperienza nell'organizzazione e gestione di processi di lavoro e nello sviluppo di progetti. Flessibilità e attitudine alla ponderazione e soluzione di problemi, scrupolosità. Autonomia organizzativa e capacità di lavorare in squadra, guidare e coordinare colleghi, condividendo metodi e obiettivi. Capacità di gestire scale di priorità e far fronte a imprevisti.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo corrente strumenti in ambiente Windows e Open Source (videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, database), posta elettronica, principali browser di navigazione web.

### PATENTE O PATENTI

Patente B

Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Genova, 16.02.2023