FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CHELI DAVIDE**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	**.**.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, a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Comando presso Struttura a supporto del Commissario straordinario per la ricostruzione Genova, Presidenza del Consiglio dei Ministri (01.04.2023 ad oggi): attività gestionali e amministrative a supporto delle funzioni del Commissario relative alla realizzazione del programma straordinario delle opere e degli interventi infrastrutturali e portuali di Genova – da gennaio 2025 posizione organizzativa in ambito amministrativo-gestionale. Ambito marketing e turismo (21.05.2019 – 31.03.2023): promozione incoming della destinazione; responsabile sviluppo del turismo e coordinamento rete cittadina di informazione e accoglienza (P.O. dal 21.05.2019 al 31.03.2021); coordinamento punti IAT in gestione diretta e in co-gestione; azioni di progressivo ampliamento della rete con mezzi mobili, punti temporanei in occasione di manifestazioni, infopoint digitali e IAT esternalizzati; creazione e promo-commercializzazione di prodotti e servizi turistici, visite guidate a data fissa; ideazione e realizzazione di percorsi esperienziali per valorizzare territorio e sito Unesco (ad es. *Rolli Experience,* in collaborazione con TO incoming, proprietà pubbliche e private dei Palazzi, istituzioni museali, strutture ricettive, guide turistiche, divulgatori scientifici, botteghe storiche, imprese di catering, ecc.); sviluppo di progetti di valorizzazione tematica storico-culturale, enogastronomica e fieristica, anche collegati ai principali eventi e mostre cittadini e al rafforzamento dei relativi brand e in collaborazione con altre Direzioni e organizzazioni (ad es. Rolli Days, Salone nautico, Euroflora, Rubens, Paganini, Genova Jeans, Acquedotto storico, Forti di Genova, MOG, Mercato del Carmine, Festival di Nervi); progetto card turistica integrata digitale in collaborazione con società digitale in house, società trasporto pubblico, musei, attrazioni turistico-culturali, operatori mobilità turistica e sostenibile; coordinamento e partecipazione della destinazione Genova a fiere internazionali di settore (in collaborazione con ENIT, Agenzia In Liguria, Mirabilia ecc.); attività di promozione/trade (educational, famtrip, ecc.) e di accoglienza rivolte a professionisti, tour operator, stampa, blogger, influencer, autori/conduttori radio TV, delegazioni e ospiti dell'Amministrazione; partecipazione a network europeo degli enti del marketing turistico ECM-DNA City Alliance in rappresentanza del Comune e ad altri eventi/workshop di condivisione e aggiornamento sulle tendenze del settore (ad es. BTO Firenze); azioni di marketing, sviluppo attività promozionali, editoriali, di geo-podcasting e accordi di co-marketing con principali operatori nazionali e globali del turismo, grandi vettori del trasporto passeggeri, enti, camere di commercio italiane all'estero e associazioni; accordi di rivendita servizi turistici in conto terzi; cura dei rapporti con la rete di stakeholder del turismo e dell'economia locali, nazionali e internazionali (raccolta istanze, incontri presso Assessorato, condivisione prospettive e progetti); sviluppo e realizzazione di iniziative promozionali di rilancio post-Covid in sinergia con strutture ricettive e operatori turistici cittadini (campagna "paghi 1 e pernotti 2", visite guidate in sicurezza segmento individuali e crocieristi, valorizzazione offerta outdoor); partecipazione al tavolo di definizione dell'utilizzo dei proventi da imposta di soggiorno in condivisione con associazioni di categoria e Camera di commercio; gestione bandi di sostegno a settore congressuale/MICE; sviluppo, esecuzione e distribuzione materiale informativo e cura delle pagine web di competenza, azioni di segnaletica tradizionale e di digital signage; utilizzo di dati statistici da Osservatorio Turistico Regionale, network ECM-DNA, piattaforme di hospitality data intelligence e di benchmarking turistico; supporto organizzativo a manifestazioni cittadine ed eventi congressuali; attivazione punto SPID presso IAT a favore della cittadinanza e a garanzia dell'operatività durante lockdown/restrizioni Covid; supporto trasversale amministrativo e organizzativo alla Direzione, predisposizione atti, procedure di acquisizione servizi e affidamenti in house; referente ciclo performance (PEG, DUP). Ambito programmazione e bilanci/servizi finanziari (30.12.2013-20.05.2019): attività volte alla elaborazione dei principali documenti programmatici, previsionali, contabili, di revisione e certificazione; referente dell'Ente per predisposizione DUP e compilazione questionario

	Fabbisogni Standard; partecipazione (dalla primavera 2016 al 20.05.2019) a progetto *Pure Cosmos* in ambito programma UE Interreg finalizzato a promozione delle PMI e sviluppo capacità amministrativa: attività gestionali, elaborazione documenti, relazioni, presentazioni, piano d'azione, attività di mutuo apprendimento (peer review, study visit, ecc.) con partner europei, stakeholder locali ed esperti, incontri di allineamento in ambito Interreg, trasferte periodiche, traduzioni, rendicontazione; redazione di elaborati comparativi su dati finanziari dei capoluoghi italiani; gestione di pagine web (sottosezione Amministrazione trasparente, progetto europeo, pagine di Direzione su intranet); gestione tirocini; partecipazione a selezioni pubbliche di personale come esperto di lingua inglese.
• 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, a tempo indeterminato
• 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 e per linee interne in ambito lavorativo (settore turistico-alberghiero, PA, 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, orientamento al cliente/utente, in base al contesto. Capacità negoziali e di ascolto. 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, offrendo spesso una visuale sistemica e trasversale ai vari aspetti delle attività. Flessibilità e attitudine alla ponderazione e soluzione di problemi, scrupolosità. Autonomia organizzativa e capacità di lavorare in squadra e coordinare colleghi, condividendo metodi e obiettivi. Capacità di gestire scale di priorità e far fronte a imprevisti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

PATENTE O PATENTI

Patente B

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

Genova, 21.09.2026