



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **ANTONIO PISERA'**
Indirizzo(i) VIA LIBERTA', 85 – 89861 TROPEA (VV) ITALY
Telefono(i) 0963.603348 Cellulare: 340.7887608
Fax 0963.603348
E-mail pisera.antonio@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 12/05/1979
Sesso M

Esperienze professionali

Dal 2015 ad oggi :
- Operatore Turistico;
- Consulente di management turistico, valorizzazione patrimoni immobiliare nel settore turistico.

Data 25/03/2014 – 31/09/2014
Lavoro o posizione ricoperti Direttore di Albergo
Principali attività e responsabilità Responsabilità della gestione di tutte le attività per garantire il corretto funzionamento. Organizzare la contabilità. Valutare e proporre delle politiche dei prezzi, analizzando i costi del servizio. Definizione strategie di marketing e web marketing operativo. Pianificare e organizzare iniziative di promozione e fidelizzazione della clientela. Gestire i rapporti con i tour operator, le agenzie di viaggio e con gli enti pubblici Individuare il fabbisogno di personale per lo svolgimento delle mansioni previste. Selezionare personale. Organizzare il lavoro, assegnare tempi e modalità di svolgimento dei compiti Fornire al personale una identificazione degli obiettivi e dei contenuti relativi alle mansioni assegnate Controllare in itinere e come risultato finale, gli output di lavoro dei collaboratori. Motivare i collaboratori per promuovere direttamente o indirettamente il miglioramento del servizio e la soddisfazione del Cliente. Controllare in itinere e come risultato finale, gli output di lavoro dei collaboratori Motivare i collaboratori per promuovere direttamente o indirettamente il miglioramento del servizio e la soddisfazione del Cliente. Valutazione dei bisogni di fornitura; Selezionare fornitori e merci; Effettuare gli ordini, Verificare aspetti qualitativi e quantitativi della merce ordinata Predisporre lo stoccaggio della merce
Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel Il Gambero Salò

10/08/2009 - 18/11/2012
Lavoro o posizione ricoperti ORGANI DI STAFF / POSIZIONE C1
Principali attività e responsabilità GESTIONE SEGRETERIA PARTICOLARE A SUPPORTO E ASSISTENZA DEL PRESIDENTE DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO E CONTROLLO. -
Nome e indirizzo del datore di lavoro AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VIBO VALENTIA
Tipo di attività o settore PRESIDENZA
Date 13/09/2004 – 26/02/2008
Lavoro o posizione ricoperti ORGANI DI STAFF / POSIZIONE C1

Principali attività e responsabilità	GESTIONE SEGRETERIA PARTICOLARE A SUPPORTO E ASSISTENZA DELL'ASSESSORATO AL TURISMO E ATTIVITA' PRODUTTIVE E DEL PRESIDENTE PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO E CONTROLLO.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VIBO VALENTIA
Tipo di attività o settore	PRESIDENZA - ASSESSORATO AL TURISMO
	<i>La posizione di staff occupata sin dal 2004, mi ha permesso di sviluppare un'ottima conoscenza dell'Amministrazione Provinciale nella totalità dei settori, affinando un'ottima metodologia di lavoro impostata sull'efficacia ed efficienza, nei rapporti tra l'ufficio di Presidenza e vari dirigenti e funzionari di settore. In questi anni ho potuto ben sviluppare buoni rapporti e gli enti di raccordo con l'Amministrazione. L'organizzazione del Gabinetto di Presidenza è stato da me impostato con praticità ed efficienza per dare istantaneo supporto al Presidente. Con particolare indirizzo politiche turistiche</i>
Date	01/07/2001 – 31/08/2001
Lavoro o posizione ricoperti	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE / POSIZIONE C1
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI RICADI
Tipo di attività o settore	POLIZIA MUNICIPALE
Date	01/07/2000 – 31/08/2000
Lavoro o posizione ricoperti	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE / POSIZIONE C1
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TROPEA
Tipo di attività o settore	POLIZIA MUNICIPALE
Date	01/01/1998 – 10/08/2002
Lavoro o posizione ricoperti	NOTAIO AD ACTUM
Nome e indirizzo del datore di lavoro	TRIBUNALE ECCLESIASTICO REGIONALE
Tipo di attività o settore	NOTAIO AD ACTUM DEL GIUDICE ISTRITRUTTORE
Date	01/07/1997 – 12/10/2002
Lavoro ricoperto	Collaboratore segreteria Ministro Provinciale O.F.M.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ordine Frati Minori della Calabria
Tipo di attività	Collaboratore Segreteria Particolare
Lavoro o posizione ricoperti	NOTAIO AD ACTUM / CONTRATTO PRESTAZIONI OCCASIONALE
Nome e indirizzo del datore di lavoro	TRIBUNALE ECCLESIASTICO REGIONALE
Tipo di attività o settore	NOTAIO AD ACTUM DEL GIUDICE ISTRITRUTTORE
Date	31/03/2007
Titolo della qualifica rilasciata	ATTESTATO DI FREQUENZA NEI SEGUENTI CORSI: - Progettare un evento turistico-culturale. Percorso di apprendimento per il management degli Enti Locali - Gestione dei progetti audiovisivi di comunicazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Metodologie e strumenti di pianificazione degli eventi Turistico – Culturali; Competenze teoriche specifiche e strumenti operativi nell'ambito del project management degli eventi turistico – culturali. Metodologie e tecniche audiovisive afferenti il settore della comunicazione istituzionale nella pubblica Amministrazione. Gestione segreteria.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
FORMEZ - Ricerche Culturali e Turistiche - ROMA

Date
 12 luglio 1998

Titolo della qualifica rilasciata
DIPLOMA DI MATURITA' "SEGRETARIA D'AMMINISTRAZIONE"

Principali tematiche/competenze professionali possedute
 Operare attivamente nella programmazione, nella gestione e nel controllo dell'attività aziendale utilizzando metodi, strumenti e tecniche contabili ed extracontabili;
 Gestire il servizio informativo ed organizzare le risorse umane;
 Operare nel settore del Marketing;
 Gestione della segreteria del CDA;
 Gestione dell'U.R.P.
 Intervenire sulla struttura organizzativa - aziendale;
 Operare in office automation

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE CLASSICA - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE 89861 TROPEA

Date
 11/1998

Titolo della qualifica rilasciata
ATTESTATO FREQUENZA CORSO GESTIONE E MARKETING ELETTORALE

Principali tematiche/competenze professionali possedute
GESTIONE DELLE CAPAGNE ELETTORALI e SEGRETERIE

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
ASSOCIAZIONE MARKETING U.S. ELECTORAL

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

ITALIANO

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

INGLESE

B1

UTENTE AUTONOMO

B2

UTENTE AUTONOMO

A2 UTENTE BASE

A2

UTENTE BASE

A2 UTENTE BASE

FRANCESE

B1

UTENTE AUTONOMO

B2

UTENTE AUTONOMO

A2 UTENTE BASE

A2

UTENTE BASE

A2 UTENTE BASE

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana)

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle pubbliche relazioni. Gestione eventi e rapporti istituzionali.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Ottima capacità di navigare e ricerche in Internet. Buona conoscenza dei maggiori programmi di grafica applicativi Corel Draw grapchis e Adobe Photoshop

Capacità e competenze artistiche Computer Grafica: autodidatta
Applicativi UPR

Patente Patente B

Ulteriori informazioni Settore Protezione Civile

- Coordinatore Comunale del Gruppo di Protezione Civile di Tropea , nominato con Decreto Sindacale ;
- Attestato Corso Base Protezione Civile
- Partecipazione "Info Day" of Civil Protection a Brussels, Organizzato da Directorate-General for Environment of the European Commission (Civil Protection Unit) "How to prepare proposals/tenders for Civil Protection in 2009";
- Collaborazione con EE.LL per aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile, "Progetto Pilota per le Città Turistiche";
- Gestione Emergenza Comunale 19 dicembre 2008, straripamento della fiumara Lumia"
- Emergenza Frana nel Comune di Tropea 29 gennaio /2 febbraio 2008, funzione di Supporto F4;
- Emergenza Abruzzo 2009
- Ottima conoscenza della Legislazione di Protezione Civile, con particolare riferimento alla Funzione F4 (Volontariato);
- Organizzazione Corso Volontari di Protezione Civile, in collaborazione con il Dipartimento Nazionale di Protezione Civile, settore VI volontariato e Relazione Istituzionali.

Ulteriori informazioni

- Consigliere Comune di Tropea in carica;
- Già Consigliere Comunale a Tropea, (2009)
- Componente del Consiglio di Amministrazione per il Consorzio dell Sviluppo Turistico della Costa degli Dei
- Co-Fondatore del Club per l'UNESCO di Tropea

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

TROPEA, 17 dicembre 2019

ANTONIO PISERA'