

Adriana Brasacchio

Esperienze lavorative

Da dicembre 2013 ad oggi: **Marketing e Comunicazione presso Explora Tourism S.C.p.A.** (società fondata da Expo 2015 S.p.A., Camera di Commercio di Milano, Unioncamere Lombardia e Regione Lombardia e Destination Management Organization di Regione Lombardia), con mansioni di:

- **Project Management:** progettazione, gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali (regioni, comuni, associazioni di categoria, ecc), gestione budget, implementazione, coordinamento e monitoraggio di progetti tematici, eventi ed iniziative speciali finalizzate alla promozione turistica della Lombardia sui mercati nazionali e internazionali.
- **Brand Image Management:** coordinamento agenzie creative e supervisione delle attività di produzione dei contenuti di comunicazione e dei materiali grafici (brochure, allestimenti fiere, materiali per eventi, materiali POP, ecc), advertising e media planning, pianificazione e implementazione di tutte le attività di marketing e comunicazione offline (ATL e BTL), interfaccia con il team digital per coordinamento attività di marketing e comunicazione online.
- **Sponsorship e Comarketing:** negoziazione accordi di Sponsorizzazione e Comarketing per attività di promozione turistica.
- **Senior Account Business Unit Regione Lombardia durante Expo Milano 2015:** coordinamento di tutte le attività di marketing e comunicazione finalizzate alla strutturazione della presenza di Regione Lombardia all'interno di Expo Milano 2015, con un padiglione dedicato e un palinsesto di eventi e iniziative speciali.

Da novembre 2009 a novembre 2013: **Communication, Sponsorship & Events, presso Direzione Marketing di Valtur S.p.a.** con mansioni di:

- **Brand Image Management:** coordinamento agenzie creative, supervisione delle attività di produzione dei contenuti di comunicazione e materiali grafici, pianificazione e implementazione di tutte le attività di marketing e comunicazione, sia offline (ATL e BTL), che online (company website, social networks, online media plan).
- **Sponsorship:** negoziazione accordi di Sponsorizzazione per attività di promozione da parte di aziende terze, all'interno dei Villaggi Valtur nel mondo.
- **Special Projects Management:** Customer Experience Design, attraverso il lancio di nuovi progetti di intrattenimento nei Villaggi vacanza Valtur, in collaborazione con importanti aziende (A.C. Milan Football Club, Turner Television, etc).
- **B2C e B2B Events Management:** progettazione e gestione eventi e fiere, sia Consumer che Trade.
- **Analysis:** analisi della concorrenza e profilazione clientela, a supporto della Direzione Commerciale.

Da Novembre 2008 ad Ottobre 2009: **Pianificazione Marketing, presso Direzione Marketing di Valtur S.p.a.,** con mansioni di **pianificazione e gestione delle attività di Marketing connesse all'Advertising, alla Comunicazione ed all'Organizzazione di Eventi.**

Da Aprile 2008 ad Ottobre 2008: **Sales Account presso l'Ufficio Rappresentanza di Valtur S.p.a.,** con mansioni di **gestione dei clienti Vip dell'Amministratore Delegato e dell'Ufficio Presidenza.**

Da Settembre ad Ottobre 2007: **Buyer nella Divisione Cosmetica e Wellness presso "DIECI Srl", società proprietaria del marchio "10 Corso Como".**

Da marzo a giugno 2007: **stage presso "PRC Srl", agenzia operante nell'ambito della comunicazione e degli eventi aziendali,** con mansioni di gestione delle attività promozionali e di segreteria organizzativa connesse agli eventi seguiti, con particolare riferimento al cliente RCS Media Group.

Istruzione

Da Settembre 2005 al 27 Marzo 2008: corso di **Laurea Specialistica in Marketing Management con indirizzo "Business Communication and Media"**, conseguita presso l'Università Commerciale Luigi Bocconi, Milano. Tesi finale: "Luxottica e la valorizzazione del potenziale di comunicazione della vetrina nei punti vendita di ottica: un'analisi empirica", **con votazione di 110/110.**

Da Settembre 2002 ad Ottobre 2005: corso di **Laurea in Economia per le Arti, la Cultura e la Comunicazione**, conseguita presso l'Università Commerciale Luigi Bocconi, Milano. Tesi finale: "Il Mercato Inglese dell'Arredamento ed il Posizionamento delle Aziende Italiane", **con votazione di 107/110**.

Da Settembre 1997 a Luglio 2002: **Maturità Classica** conseguita presso il Liceo Classico Statale Arnaldo di Brescia, con la votazione di 90/100.

Lingue straniere

Inglese: ottime capacità di lettura, buone capacità di scrittura ed espressione orale.

Francese: buone capacità di lettura, capacità di scrittura ed espressione orale a livello scolastico.

Utilizzo del Computer

Pacchetto Office: ottima capacità di utilizzo di Word, PowerPoint ed Excel.

Patente ECDL (European Computer Driving Licence), conseguita in data 21 giugno 2005.

Altre Informazioni

Settembre 2005: selezione e partecipazione al business game "l'Oréal Marketing Award".

Autorizzo il trattamento dei dati contenuti nella presente, secondo le modalità previste dal Dlgs. 101/2018.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RINALDI CLAUDIA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 03/02/2014 - oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Explora Tourism – Palazzo Pirelli, via Fabio Filzi 22, 20124 Milano
- Tipo di azienda o settore Turismo
- Tipo di impiego Marketing & Communication Content Account
- Principali mansioni e responsabilità
 - Fiere: collaborazione alla redazione del bando fiere e sua pubblicazione su sito corporate, su EDT, sui canali social, dem in collaborazione con team digital; raccolta manifestazioni di interesse da parte degli operatori turistici attraverso piattaforma EDT. Controllo preventivo documentazione presentata dagli operatori turistici. Attività di coordinamento degli operatori selezionati: iscrizione degli operatori alle singole fiere; controllo denominazioni commerciali delle aziende partecipanti per inserimento nel catalogo online e offline della manifestazione; invio di circolari informative relative a emissione tessere di ingresso, parcheggi e logistica in generale; segnalazione di opportunità di incontro con i buyer. Controllo degli arredamenti graficati (tavolini, sedute) su cui appaiono le denominazioni delle singole aziende.
 - Brand in Lombardia: gestione richieste di utilizzo logo da parte di soggetti pubblici e privati, controllo documentazione inviata dai soggetti richiedenti; approvazione dei materiali grafici recanti il logo prima della stampa/messa online.
 - Marketing offline: produzione e revisione dei materiali editoriali in Lombardia (magazine, flyer, locandine, leaflet etc) in più lingue; controllo contenuti e traduzioni prodotte da fornitori esterni; controllo delle bozze in più lingue.
 - Collaborazione su diversi progetti innovativi ideati da Explora con il marchio in Lombardia tra cui Cult City in Lombardia; Golf Experience in Lombardia; Ville, Giardini, Castelli in Lombardia. Supporto al coordinamento dei partner di progetto; coordinamento shooting fotografici; collaborazione alla redazione e impaginazione di tutti i materiali promozionali.
 - Durante Expo Milano 2015: redazione dei contenuti per tutte le brochure prodotte da Explora come Discover Italy from Expo Milano 2015 (Lombardia, Piemonte, Liguria, Friuli Venezia Giulia), Wonderfood, Mappa Sgarbi Expo Belle Arti, Mappa dei Parchi Lombardi, Destination Sales Guide, Catalogo Club di prodotto, Wonderful Lombardy correzione/revisione di bozze; ricerca e selezione foto; raccordo con agenzia grafica esterna.
 - Occasionalmente attività di ufficio stampa, redazione di articoli di taglio giornalistico, invio foto e contenuti alla stampa, controllo del copyright.

- Date 01/10/2012 – 31/01/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Milano, via Meravigli 9/b – 20123 Milano
- Tipo di azienda o settore Camere di Commercio
- Tipo di impiego Collaboratore esterno
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione del servizio di Sportello per le Sponsorizzazioni Culturali. Stesura del regolamento e delle pubblicazioni per imprese e associazioni richiedenti;
 - Servizio di assistenza alle imprese e agli enti; servizio di matching imprese – enti;
 - Stesura di determinazioni e delibere di Giunta CCIAA
 - Scrittura di articoli promozionali relativi al servizio di Sportello per eventi e newsletter camerale

- Date (da – a) 01/10/2010 – 30/09/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Next Event – via Buonarroti 15 – 20149 Milano
- Tipo di azienda o settore Eventi
 - Tipo di impiego Hostess con funzioni di interpretariato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Interprete lingue Inglese/Francese/Spagnolo presso le fiere in programma a Rho Fiera (Micam, BIT, Venditalia, Macef, Mido).

- Date 29/05/2010 – 29/09/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cork & Kerry Tourism Authority, Grand Parade, Cork (Irlanda)
- Tipo di azienda o settore Turismo
 - Tipo di impiego Addetto Front Desk Ufficio del Turismo di Cork
- Principali mansioni e responsabilità
 - Servizio informazioni e prenotazioni hotel e b&b
 - Accompagnamento nei fam trip per giornalisti e TO
 - Assistenza clienti e gestione reclami
 - Gestione dei pagamenti e delle casse

- Date 19/01/2009 – 30/06/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro APT Basilicata (Azienda di Promozione Turistica della Basilicata), via del Gallitello 89, 85100 Potenza
- Tipo di azienda o settore Turismo
 - Tipo di impiego Collaboratore esterno
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di marketing online e offline. Partecipazione a fiere, workshop e missioni sui mercati esteri (Francia, Germania, UK)
 - Redazioni di articoli di taglio giornalistico e supporto alle attività di ufficio stampa
 - Raccordo con agenzia PR Red Pepper di Londra per azioni PR sul mercato UK

- Date 10/01/2008 – 31/12/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dublin Regional Tourism Authority, Suffolk Street, Dublin (Irlanda)
- Tipo di azienda o settore Turismo
 - Tipo di impiego Assistente Marketing e Comunicazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di marketing online e offline: redazione di contenuti per il sito www.visitdublin.com e www.discoverireland.ie e per tutte le brochure promozionali di Dublin Tourism (Dublin Cultural Guide, Failte Ireland National Events Guide)
 - Gestione database contatti per attività di e-marketing e invio di dem
 - Redazione di articoli di taglio giornalistico e supporto alle attività di ufficio stampa
 - Assistenza TO e giornalisti durante fam trips
 - Presenza in occasione di aperture di mostre, visite alle strutture alberghiere, fiere di settore.

- Date 19/06/2006 – 09/01/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dublin Regional Tourism Authority, Suffolk Street, Dublin (Irlanda)
- Tipo di azienda o settore Turismo
 - Tipo di impiego Addetto Front Desk Ufficio del Turismo di Dublino
- Principali mansioni e responsabilità
 - Servizio informazioni e prenotazioni hotel e b&b
 - Accompagnamento nei fam trip per giornalisti e TO
 - Assistenza clienti e gestione reclami
 - Gestione dei pagamenti e delle casse

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Maggio – Novembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Business School Il Sole 24 Ore
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Marketing e comunicazione digitale
- Qualifica conseguita Master in Marketing e Comunicazione Digitale

- Date 14/06/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Siena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Marketing, pubblicità, giornalismo
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Scienze della Comunicazione

- Date Giugno 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio Statale Giulio Cesare, Rimini
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Greco, latino, italiano, storia, filosofia
- Qualifica conseguita Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

DIPLOMA FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) CONSEGUITO NEL 2005
PROGETTO LEONARDO 2005 A CORK (IRLANDA)

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura eccellente
- Capacità di espressione orale Eccellente

ALTRA LINGUA

FRANCESE

DIPLOMA DALF (DIPLOME APPROFONDI LANGUE FRANCAISE) 2001
PROGETTO ERASMUS PRESSO UNIVERSITÀ RENNES 2 – HAUTE BRETAGNE (FRANCE)

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

ALTRA LINGUA

SPAGNOLO

DIPLOMA DELE (DIPLOMA ESPANOL LENGUA EXTRANJERA) 2004
PROGETTO INDPAD MADRID 2004 CON STAGE IN AGENZIA DI PUBBLICITÀ ALCANDORA

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di programmare il lavoro nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi programmati, capacità di problem solving, Capacità di coordinamento dei partner di progetto.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare in team e di relazionarsi con altre persone, diplomazia, riservatezza, senso di responsabilità.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del pacchetto office (Word, Excel, Power Point), posta elettronica (Outlook), web content editing (Word Press, uso social media (FB, Twitter, LinkedIn)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Rosalia Russo
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 01/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Explora S.p.A., via Fabio Filzi 22 – 20124 Milano
- Tipo di azienda o settore Destination Management Organization (DMO) di Regione Lombardia, promozione turistica della Lombardia
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Supporto al progetto Ecosistema Digitale Turistico per l'area operatori e fiere; presidio durante le fiere e supporto.

- Date 07/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Navigli Lombardi s.c.a.r.l., via Fabio Filzi 22 - 20124 Milano
- Tipo di azienda o settore Società che persegue la valorizzazione dei Navigli lombardi
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Dal 2005 al 2007 circa ho seguito un progetto locale di messa in rete dei Soci, denominato L.A.N.E. – local action network, nell'ambito di iniziative di finanziamento europeo attraverso l'orientamento e il supporto nell'elaborazione di proposte progettuali condivise a valere su bandi europei, regionali e locali. Inserita nello staff di direzione con compiti di individuazione di strumenti di finanziamento, attività di formazione, segreteria.
Da giugno 2007 a dicembre 2010, impiegata nella funzione Reti e Relazioni con mansioni di project building nell'ambito di finanziamenti locali ed europei per la valorizzazione del territorio; partecipazione al progetto Interreg IV C "Waterways Forward" (2010-2012).
Dal 2011 impiegata nella funzione Marketing ed Eventi con compiti di sviluppo, organizzazione e gestione di eventi a Milano e sul territorio dei Navigli; di sviluppo, coordinamento e promozione del progetto didattico Scuola Navigli ovvero iniziative educative e ricreative per i docenti e gli alunni delle scuole primarie e secondarie di I grado (percorsi didattici, laboratori, workshop, materiale didattico).

- Date 01/2005 - 06/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Aler, viale Romagna 26 - 20133 Milano
- Tipo di azienda o settore Azienda lombarda per l'edilizia residenziale
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa delle attività di sviluppo del sistema informativo, ricerche tematiche e redazione di report nell'ambito dell'implementazione dei servizi per l'Osservatorio Regionale sulla condizione abitativa presso la Direzione Generale Opere Pubbliche, Politiche per la casa ed Edilizia Residenziale Pubblica di Regione Lombardia

- Date 05/2004 - 12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lombardia, via Fara 22 - 20124 Milano
- Tipo di azienda o settore Direzione Generale Casa e Opere Pubbliche
- Tipo di impiego Borsista
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla segreteria e al Direttore Generale per le questioni riguardanti, nello specifico, le politiche comunitarie e le relazioni con gli interlocutori internazionali.

- Date 03/2004 - 05/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Tessile Cotoniero e Abbigliamento, Via Molino 2 – 21052 Busto Arsizio (VA)
- Tipo di azienda o settore Consulenze nell'iter di certificazione, ricerche, prove di laboratorio
- Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione di linee guida nell'ambito dei Sistemi di Gestione Ambientale e assistenza nell'attività di consulenza.

- Date 12/2002 – 05/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AGRIVAL s.a.s. di Tovaglieri Andrea, via delle Vignazze 1 – 21010 Golasecca (VA)
- Tipo di azienda o settore Consulenze agronomiche e ambientali
- Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità Raccolta, elaborazione, aggiornamento dati; rilevamenti e censimenti ambientali

- Date 2001 – 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa L'Arca Sezione Esplorando di Cocquio Trevisago (VA)
- Tipo di azienda o settore Educazione ambientale
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Accompagnamento delle scolaresche lungo percorsi guidati nel Parco Regionale Campo dei Fiori e gestione delle attività didattico-ricreative durante le uscite. Animatrice dei centri estivi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date a.s. 1995/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico con indirizzo Linguistico, Via Lugano 24 – 21010 Luino (VA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue Francese, Inglese, Tedesco
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Licenza Linguistica

- Date a.a. 2000/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi, Via Celoria 20 – 20133 Milano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

FORMAZIONE AZIENDALE

Conservazione della natura e delle sue risorse, sistematica e filogenesi animale, etologia, botanica sistematica, ecologia, zoologia, geologia, genetica, chimica, fisica, matematica, anatomia comparata, fisiologia, antropologia, geografia.

Laurea

09/2003 – 06/2004

Ente di Formazione Professionale FORCOPIM, Via Milano 14 – 21052 Busto Arsizio (VA)

Sistema imprese, analisi ambientale, valutazione controllo ambientale, sistema di gestione ambientale ISO 14000, EMAS II

Attestato di Operatrice dei Sistemi di Gestione Ambientale

10/2002 – 06/2003

Centro Formazione Professionale di Verbania, Piazza Martiri di Trarego 8bis – 28921 Verbania

Ecologia e meccanizzazione forestale, disegno e progettazione, ingegneria naturalistica, geomorfologia e idrologia

Attestato di qualifica professionale di Tecnico Valorizzazione del Territorio

Nell'ambito del percorso formativo aziendale ho seguito alcuni corsi e seminari di approfondimento conseguendo i relativi attestati.

- 12/2005 Corso del Fondo Sociale Europeo La Regione Lombardia, gli Enti delegati in agricoltura, i Consorzi Forestali ed i Consorzi di Bonifica come strumenti di governance territoriale e sussidiarietà economica nell'ambito delle politiche dell'Unione Europea organizzato dall'Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica.
- 10/2006 Seminario di studi L'Europa e l'Ente Locale: Introduzione alle Opportunità di Sviluppo e ai Modelli Organizzativi organizzato dal Consorzio Eurosportello Confesercenti -Euro Info Centre IT 362 della durata di 12 ore.
- 05-12/2006 Corso collettivo di lingua Inglese organizzato da Westminster Master Class della durata di 40 ore.
- 12/2006-01/2007 Corso di Formazione sui Programmi Comunitari di Ricerca e Innovazione 2007-2013 organizzato dal Centro Europeo di Formazione per gli Affari Sociali e la Sanità Pubblica (EIPA-CEFASS) della durata di 4 giorni.
- 12/2018 Corso di Business English, della durata di 16 ore, organizzato da EBiTer Milano.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ottime capacità di adattamento, flessibilità e condivisione in virtù della disponibilità a svolgere diverse mansioni e a mettermi a disposizione di un gruppo/progetto. Capacità accresciute dalle prime esperienze lavorative, nel periodo estivo, durante i miei studi (baby sitter, ripetizioni private, edicolante, lavapiatti, cameriera) sia dalla pratica di discipline sportive: pallavolista nei ruoli di centrale, alzatrice, ala negli anni del Liceo; allenatrice di pallavolo durante i primi anni universitari; canottaggio sedile fisso nel 2005 con la Cerro Sportiva ASD. In quest'ultima disciplina ho vinto alcune gare e conseguito il secondo posto nel doppio senior femminile ai Campionati Italiani di Corgeno (VA)

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE	
Inglese	Utente autonomo nella comprensione, nel parlato e nello scritto
Francese	Utente autonomo nella comprensione, nel parlato e nello scritto
Tedesco	Utente base nella comprensione, nel parlato e nello scritto
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di comunicazione e relazionali maturate dall'esperienza professionale nella gestione dei rapporti con enti pubblici e privati nonché con interlocutori internazionali. Qualità accresciuta grazie anche all'attività di volontariato svolta con l'Associazione Volontari Ospedalieri (AVO) di Milano (dal 2008 al 2012) presso l'Ospedale Gaetano Pini di Milano; con l'Associazione G.R.A.T.I.S. (dal 2014 ad oggi) che propone attività ludico-ricreative per ragazzi con disabilità nonché dall'attività di animatrice svolta in oratorio.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di gestione del lavoro in autonomia, di rispetto dei tempi e delle scadenze. Capacità maturate in ambito professionale nel supportare la coordinazione di eventi sul territorio; di realizzare iniziative didattiche per alunni e docenti nell'ambito del Progetto Scuola Navigli; di coordinare il network dei referenti sui Programmi Comunitari (L.A.NE). Utile a ciò è stata anche l'esperienza di responsabile e animatrice in oratorio e nei centri estivi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del pacchetto Office appreso nell'ambito di un corso di formazione presso l'Università degli Studi di Milano per il conseguimento della Patente Europea di Informatica ECDL.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Discrete capacità artistiche stimolate da una vivace creatività. Ho suonato la pianola, poi la batteria in un gruppo musicale giovanile per poi preferire l'ascolto all'esecuzione. Di recente ho seguito un corso di chitarra. Amo la lettura (romanzi e saggi) e il disegno applicato alla raffigurazione-schematizzazione di idee e progetti.
PATENTE O PATENTI	Automobilistica (Patente B)

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"