



Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cinzia
Indirizzo Picciocchi
Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Da gennaio 2018 ad oggi
Explora S.c.p.a.
- Tipo di azienda o settore Società Consortile per Azioni del Sistema Regionale
- Tipo di impiego Impiegata (1° livello)
- Principali mansioni e responsabilità
Web Content:
lavoro nel team contenuti del portale in-Lombardia: implementazione e correzione dei contenuti. Eventi in Lombardia. Rassegna stampa. Uso del CSM: drupal e word press. Marketing off line: attività di sostegno nella stesura e preparazione dei magazine della società.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Da settembre 2005 ad oggi, maggio 2017
Navigli Lombardi s.c.a.r.l.
- Tipo di azienda o settore Società consortile appartenente al Sistema Regionale
- Tipo di impiego Impiegata (1° livello)
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 2010 ad oggi, maggio 2017:
Attività di ricerca presso Enti locali, Proloco e/o Associazioni per promozione web e social di eventi organizzati dai Comuni soci o realtà locali per l'implementazione dei contenuti internet della sezione "Succede sui Navigli".

Nell'ambito della funzione di appartenenza (Comunicazione) redazione di notizie per home page del sito internet.

Archivio fotografico: catalogazione del materiale esistente e implementazione con nuovo materiale reperito attraverso i Comuni Soci, e/o Associazioni operanti sul territorio.
Creazione periodica di fotogallery tematiche.

- Ho collaborato alla creazione del Centro Documentale Navigli per quanto attiene la parte turistica e culturale con ricerca di materiale: libri, fotografie storiche, cartoline, recandomi anche direttamente sul territorio dei Comuni Soci per presentare e promuovere il progetto.

Dal 2007 al 2010:

Gestione annuale del concorso "Alla scoperta dei Navigli": dalla parte burocratica a quella operativa, con la premiazione dei vincitori, fino alla procedura di chiusura.

Supporto nell'organizzazione e partecipazione alla BiT

Progetti di ricerca e studio sul territorio dei Navigli (ad esempio le Ville di Delizia) attraverso le realtà locali, come le Proloco e le Associazioni esistenti, volti alla creazione di possibili nuovi itinerari di navigazione.

Supporto nell'attività di organizzazione eventi e presenza.

Dal 2005 al 2007:

Gestione agenda del Presidente e attività di segreteria generale

Creazione di data base

Supporto nell'organizzazione di convegni sul territorio

Settembre 2002 a luglio 2005

Consiglio Regione Lombardia

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

istituzionale

impiegata

Centralino

Gestione Agenda

Archivio

Gestione viaggi e note spese

Aggiornamento data base

Organizzazioni riunioni e redazione verbali

Organizzazione eventi legati all'attività politica

Gestione pratiche cittadini da seguire

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1992 -2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Laurea in Scienze Politiche, con indirizzo Politico Internazionale Pubblicistico, conseguita nel giugno 2002, presso l'Università Statale di Milano

Diritto

Laurea

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1987 - 1992</p> <p>Diploma di scuola Tecnica Alberghiera conseguito presso I.P.S.S.A.R. Vespucci</p> <p>Lingue: inglese, francese e tedesco</p> <p>Diploma 58/60</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiana</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>Buona Buona Buona</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>TEDESCO</p> <p>scolastica scolastica scolastica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE</p> <p>scolastica scolastica scolastica</p>
<p>CORSI DI FORMAZIONE ATTUALI</p>	<p>Attualmente sto frequentando un corso annuale di perfezionamento della lingua inglese, da settembre 2016, livello 6.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Carattere socievole e predisposta ai rapporti interpersonali, sono in grado di lavorare in team. Anche nel lavoro in autonomia ritengo fondamentale il confronto con i colleghi, in quanto permette di acquisire punti di vista differenti, utili per potenziare il lavoro del singolo e per raggiungere risultati migliori</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e di rispettare le scadenze e gli obiettivi prefissati. Adattabilità alle esigenze aziendali.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Utilizzo di PC e dei principali programmi operativi in ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).</p>
	<p>Buona padronanza dei browser per la navigazione in internet e gestione della posta elettronica.</p>

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"

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).

CURRICULUM VITAE

DI ELISABETTA RIVA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

e-mail

Nazionalità

RIVA ELISABETTA

elisabetta.riva@exploratourism.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

2018 – ad oggi

Explora S.p.A. – via F. Filzi 22 – Milano

Società Consortile per Azioni

Impiegata II° livello

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

2005 – 2017

Navigli Lombardi s.c.a.r.l. – via F. Filzi 22 - Milano

Società Consortile a Responsabilità Limitata

Impiegata II° livello

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

2002 - 2005

Consiglio Regionale della Lombardia - via F. Filzi 22 - Milano

Ente Istituzionale

Dipendente Amministrativa

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

2002

Comune di Meda – p.zza municipio 4 – Meda

Ente Istituzionale

Dipendente Amministrativa – ufficio Edilizia Privata

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

2001 – 2002

I.T.I.S. “Leonardo da Vinci” – via A. de Gasperi 1 - Carate Brianza

I.T.C. “Martino Bassi” – via Briantina 68 - Seregno

Istituto Statale

Insegnante

<ul style="list-style-type: none">•Date•Nome e indirizzo del datore di lavoro•Tipo di azienda o settore•Tipo di impiego	<p>1992 - 1993 Casa di Riposo "G. Scola" - Via Camillo Benso Conte di Cavour 27 – Besana in Brianza Fondazione Onlus Dipendente Amministrativa</p>
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita	<p>a.s. 1991 – 1992 I.T.C.S. "A. Greppi" – Monticello Brianza Diploma in Ragioneria</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita	<p>a.a. 2000 - 2001 Università degli Studi di Milano – Istituto di Archeologia Laurea in Lettere Moderne (vecchio ordinamento)</p>
--	---

FORMAZIONE AZIENDALE

Nell'ambito del percorso formativo aziendale, ho seguito i seguenti corsi di approfondimento conseguendo i relativi attestati:

- corso per addetti al primo soccorso per aziende appartenenti ai gruppi B e C – DM 15 luglio 2003 n. 388, organizzato da Consorzio Scuole e Lavoro Milano, svolto a Milano dal 30/01/2006 al 03/02/2006;
- corso per addetti alla lotta antincendio e alla gestione delle emergenze rischio medio, organizzato da Sigmaelle s.r.l., svolto a Milano l'8 e 15 marzo 2006;
- corso d'inglese, svolto a Milano presso la Westminster Master Class dal 23/05/2006 al 05/12/2006;
- corso "Segretaria di Direzione", organizzato da "Manage Consulting International", svolto a Milano il 22 e 23 aprile 2008;
- corso "Il Team Building – come trasformare un gruppo di lavoro in una squadra vincente", tenuto da Corno Consulting Group, svolto a Vaprio d'Adda il 18 e 19 giugno 2009.