

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANNALAURA VILLARI**  
Indirizzo **VIA ANTONIO GRAMSCI N° 16 BIS**  
Telefono **3881817800**  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita **30\11\1987**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **2006 \ 2011**  
**IMPEGNATA NEL SETTORE TURISTICO PER GESTIONE E ORGANIZZAZIONI STRUTTURE BALNEARI. PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' DI ANIMAZIONE DI GRUPPO, RELAZIONI CON GENITORI, INCONTRI D'EQUIPE.**
  
- DAL 2011 TITOLARE DELLA " NEW AGE VILLAGE" CENTRO RICREATIVO PER L'INFANZIA**  
Progettazione e realizzazione di interventi educativi e animativi per bambini delle scuole elementari, organizzazione uscite sul territorio, relazione con i genitori, gestione di casi particolari., valutazione d'equipe dell' esperienza.
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **DIPLOMA LICEO CLASSICO T. TASSO CONSEGUITO NEL 2005**  
**DIPLOMA IN ANIMATORE SOCIALE CONSEGUITO IL 01\03\2013**
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### **MADRELINGUA**

Programmazione economico-finanziaria; attività di marketing territoriale e di predisposizione delle politiche riferenti al turismo in collaborazione con gli operatori del settore; promozione di interventi mirati alla qualificazione del sistema dell'offerta locale e di servizi turistici, relativi all'informazione e all'accoglienza turistica;.

### **ITALIANO**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buone capacità sociali e relazionali; attitudine al lavoro di staff; attenzione degli aspetti di frontoffice; interazione con soggetti privati e pubblici, in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Programmazione economico-finanziaria; attività di marketing territoriale e di predisposizione delle politiche riferenti al turismo in collaborazione con gli operatori del settore; promozione di interventi mirati alla qualificazione del sistema dell'offerta locale e di servizi turistici, relativi all'informazione e all'accoglienza turistica;.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**COMPUTER – UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATICHE DI BASE  
PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL), STRUMENTI TELEMATICI (MAIL-  
INTERNET)**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **PATENTE O PATENTI**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## **ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]