

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DAVID CLAUDINE**  
Indirizzo  
Cellulare  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2005 - 2006  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Economia e Management del Turismo di Montagna – Università della Valle d’Aosta  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia del turismo, Gestione delle imprese turistiche, Economia Aziendale.  
• Qualifica conseguita Certificato di frequenza.  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Master di primo livello.
  
- Date (da – a) 1999 - 2003  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea in Scienze Turistiche – Facoltà di Scienze della Comunicazione - Università IULM di Milano  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Marketing, Marketing del settore turistico, Economia del turismo, Sociologia del turismo, Gestione delle imprese turistiche, Legislazione del turismo.  
• Qualifica conseguita Dottore in Scienze Turistiche – votazione 103/110  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea quadriennale (vecchio ordinamento)
  
- Date (da – a) 1993 - 1998  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale R. M. Adelaide di Aosta  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Letteratura, filosofia, psicologia, sociologia, pedagogia.  
• Qualifica conseguita Diploma di Maturità Magistrale Socio-Psico-Pedagogica – Votazione 52/60.  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di secondo livello

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 09 / 06 / 2014 – Oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Servizi Courmayeur srl  
Via dello Statio 2 – 11017 Courmayeur (AO)  
• Tipo di azienda o settore Società in house providing del Comune di Courmayeur  
• Tipo di impiego Impiegata di 2° livello

- Principali mansioni e responsabilità Coordinatrice del settore turismo, gestione budget, pianificazione e programmazione attività di comunicazione e promozione, organizzazione eventi, contatti e attività di co-marketing con tour operator e agenzie di viaggi, partecipazione a fiere e workshop di settore, contabilità e adempimenti amministrativi.
- Date (da – a) 04 / 10 / 2013 – 30 / 05 / 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro QC Terme Resort srl  
Allée des Thermes – 11010 Pré Saint Didier (AO)
- Tipo di azienda o settore Hotel & Spa Resort
- Tipo di impiego Impiegata di 3° livello
- Principali mansioni e responsabilità Addetta al ricevimento. Curare la corrispondenza e le prenotazioni, gestire rapporti e comunicazioni tra tutti i reparti dell'hotel, produrre una prima nota contabile.
- Date (da – a) 21 / 01 / 2005 – 30 / 09 / 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Turistico L'Espace de Pila  
Fraz. Pila 40 – 11020 Gressan (AO)
- Tipo di azienda o settore Consorzio di promozione turistica
- Tipo di impiego Impiegata di 2° livello
- Principali mansioni e responsabilità Creazione, informazione e vendita di pacchetti promozionali, realizzazione e aggiornamento siti internet e cataloghi, contratti con tour operator e agenzie di viaggi, contabilità, partecipazione a fiere e workshop di settore.
- Date (da – a) Marzo 2012 – Giugno 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comitato Organizzatore Topolino Calcio  
c/o ASD Aygrevilles, Fraz. Les Iles – 11020 Gressan (AO)
- Tipo di azienda o settore Comitato organizzatore eventi sportivi
- Tipo di impiego Responsabile accoglienza e ospitalità
- Principali mansioni e responsabilità Sistemazione alberghiera, logistica e trasferimenti dei partecipanti al 1° Trofeo Topolino Calcio e dei loro famigliari.
- Date (da – a) 2009 – 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pilaskyrace  
Fraz. Cheriettes 1 – 11010 Aymavilles (AO)
- Tipo di azienda o settore Organizzazione eventi sportivi - Sci Club Drink asd
- Tipo di impiego Consulente amministrativo gestionale per l'organizzazione dell'evento sportivo.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione logistica, prenotazioni alberghiere dei team, iscrizione alla gara, contatti con sponsor.
- Date (da – a) 2007 – 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Progetto Formazione – Projet Formation  
Loc. Autoporto – 11020 Pollein (AO)
- Tipo di azienda o settore Ente accreditato per la presentazione di bandi per l'uso dei Fondi Sociali Europei
- Tipo di impiego Consulente esterno per attività di promozione turistica (Progetti Arc d'Aymavilles, Fil Rouge e Corsi di Formazione a Catalogo).
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione e realizzazione di azioni di sviluppo locale.
- Date (da – a) 2006 – 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pila Events  
Loc. Pila 40 – 11020 Gressan (AO)
- Tipo di azienda o settore Organizzazione eventi.
- Tipo di impiego Consulente per l'organizzazione e la gestione di eventi tra cui il Parallelo Internazionale di Natale.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabile e amministrativa, gestione logistica, prenotazioni alberghiere dei team e dei "vip", contatti con i media, contatti con sponsor.
- Date (da – a) 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GAL Vallée d'Aoste  
Reg. Borgnalle – 11020 Saint Christophe (AO)
- Tipo di azienda o settore Gruppo di Azione Locale accreditato per la presentazione di bandi per l'uso dei Fondi Europei
- Tipo di impiego Consulente esterno per attività di promozione.

- Principali mansioni e responsabilità Progettazione e realizzazione di azioni di sviluppo locale legate alla riqualificazione della Via Francigena in Valle d'Aosta.
- Date (da – a) 13 / 09 / 04 - 05 / 12 / 04
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel Europe\*\*\*\*  
P.zza Narbonne 11100 Aosta
- Tipo di azienda o settore Hotel
- Tipo di impiego Addetta al ricevimento e cassa
- Principali mansioni e responsabilità Curare la corrispondenza e le prenotazioni, gestire rapporti e comunicazioni tra tutti i reparti dell'hotel, produrre una prima nota contabile.
- Date (da – a) 05 / 07 / 04 – 04 / 09 / 04
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.I.A.T. Cogne Gran Paradiso  
P. zza del Municipio – 11020 Cogne (AO)
- Tipo di azienda o settore Azienda di informazione e accoglienza turistica
- Tipo di impiego Operatrice turistica presso l'ufficio I.A.T. di Aymavilles
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza e informazione turistica, gestione magazzino materiale informativo, elaborazione statistiche relative ai passaggi.
- Date (da – a) 20 / 05 / 04 – 04 / 07 / 04
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Cogne Vacanze  
Rue Bourgeois – 11020 Cogne (AO)
- Tipo di azienda o settore Hotel
- Tipo di impiego Addetta al ricevimento presso l'Hotel Sant'Orso\*\*\* e l'Hotel Grand Paradis\*\*\*.
- Principali mansioni e responsabilità Curare la corrispondenza e le prenotazioni, gestire rapporti e comunicazioni tra tutti i reparti dell'hotel, produrre una prima nota contabile.
- Date (da – a) Febbraio – Maggio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IAL Valle d'Aosta  
Via Zimmermann – 11100 Aosta
- Tipo di azienda o settore Ente di formazione
- Tipo di impiego Coordinatrice e co-progettista del corso "Elementi di restauro ligneo conservativo per il recupero di manufatti della tradizione valdostana. (Finanziato Fondo Sociale Europeo)
- Principali mansioni e responsabilità Progettare e coordinare i corsi durante le fasi preliminari e quelle pratiche
- Date (da – a) Dicembre 2003 – Aprile 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Le Grand Hotel Courmignon \*\*\*\*  
Loc. Pallesieux 11017 Pré Saint Didier (AO)
- Tipo di azienda o settore Hotel
- Tipo di impiego Addetta al ricevimento
- Principali mansioni e responsabilità Curare la corrispondenza e le prenotazioni, gestire rapporti e comunicazioni tra tutti i reparti dell'hotel.
- Date (da – a) 07 / 12 / 01 – 31 / 01 / 02
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.I.A.T. Aosta, Charvensod, Gressan, Pila  
P. zza Chanoux – 11100 Aosta
- Tipo di azienda o settore Azienda di informazione e accoglienza turistica
- Tipo di impiego Operatrice turistica ai Centri di accoglienza turistica "Chalet di Pila" e "Chalet Arco d'Augusto"
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza e informazione turistica, gestione magazzino materiale informativo, elaborazione statistiche relative ai passaggi
- Date (da – a) Luglio – Agosto 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Habitat di Aosta  
Via De Tillier – 11100 Aosta
- Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale Naturalistica
- Tipo di impiego Operatore naturalistico presso i Centri Visitatori del Parco Nazionale Gran Paradiso di Cogne, Rhêmes Notre Dame, Valsavarenche
- Principali mansioni e responsabilità Informazione turistica e naturalistica, vendita materiale informativo e gadget, attività educative inerenti il Parco nei suoi vari aspetti

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Qualifiche

### FRANCESE

eccellente

buono

eccellente

2011 Accertamento della conoscenza della lingua francese in occasione della procedura non concorsuale per la categoria D e qualifica unica dirigenziale, riportando la valutazione di 7,650/10.

1998 "Certificat de pleine connaissance de la langue française" valido per l'insegnamento.

### INGLESE

buono

buono

buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Qualifiche

2001 Idoneità di lingua inglese ad uso turistico presso l'Università IULM di Milano.

1991-1995 Frequenza ai corsi di inglese presso l'istituto English Center di Aosta.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Ho facilità nell'organizzare, coordinare e pubblicizzare manifestazioni ed eventi.

Ho buone capacità di mediazione, diplomazia e coordinamento nella gestione della comunicazione tra più referenti.

Mi interesso dello studio delle potenzialità di sviluppo sostenibile del territorio, della progettazione dell'offerta turistica e dell'accoglienza in loco dei turisti relazionando con le offerte e gli operatori già presenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

2000 - 2005 Consigliere nel Comitato di gestione della Biblioteca Comunale di Aymavilles con incarico di redazione del Bollettino trimestrale e di organizzazione di manifestazioni ed eventi.

1996 -1998 Consigliere nel direttivo della Pro Loco di Aymavilles.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

1999 Idoneità informatica su Microsoft Word, Excell, Power Point, elementi di Internet e posta elettronica presso l'Università IULM di Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Frequenza a quattro corsi di restauro ligneo conservativo di mobili della tradizione valdostana che mi hanno permesso di acquisire buone capacità manuali nel condurre le operazioni e le tecniche previste.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona conoscenza dell'ambiente montano dovuta alla passione per l'escursionismo, l'alpinismo e lo sci.

PATENTE O PATENTI

Patente B - automunita