

INFORMAZIONI PERSONALI **Maria Guarriello**

 Via dei Lillà n. 13 – Sant’Abino – Montepulciano

 3488135454

 [maria.guarriello@libero.it](mailto:maria.guarriello@libero.it)

Sesso F | Data di nascita 15/05/1986 | Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Agosto 2020 ad oggi **Direttore Tecnico di Agenzia di Viaggio**  
Valdichiana Experience Tour Operator

Attività o settore: Turismo

Da giugno 2016 ad oggi **Project Manager**  
Strada del Vino Nobile di Montepulciano e dei Sapori della Valdichiana Senese  
Valdichiana Living – Incoming Travel Agency

Principali mansioni: collaborazione alla creazione di prodotti turistici, prenotazione di pacchetti turistici e strutture ricettive; utilizzo del CRS e DMS del Channel Manager e Booking Engine Vertical Booking per la prenotazione di strutture ricettive e la formazione delle stesse per la configurazione e l'utilizzo del software; collaborazione alla organizzazione e partecipazione agli eventi fieristici, promozionali e roadshow nazionali e internazionali; aggiornamento dei siti internet [www.stradavinonobile.it](http://www.stradavinonobile.it), [www.valdichianaliving.it](http://www.valdichianaliving.it), [www.valdichianaeating.it](http://www.valdichianaeating.it); configurazione e utilizzo del Booking Engine **Checkfront** per la prenotazione di servizi turistici; attività di promozione e commercializzazione su mercati nazionali e internazionali; marketing e content writing. Principali progetti: Valdichiana Living, Valdichiana Eating, ToscanaUmbriainTreno.

Attività o settore: Turismo

Da novembre a dicembre 2018 **Docente Unità Formativa**  
Corso di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore I.F.T.S. “S.A.V.E” – SAPORI DELL’ACCOGLIENZA” VALORIZZAZIONE DELLE TIPICITÀ ENOGASTRONOMICHE NELL’AGRITURISMO

Argomento: Processi produttivi e qualità di prodotto nelle filiere delle tipicità agroalimentari

Da giugno 2015 ad maggio 2016 **Attività o settore: Turismo**

**Tirocinante**

Strada del Vino Nobile di Montepulciano e dei Sapori della Valdichiana Senese  
Valdichiana Living – Incoming Travel Agency

Accoglienza Turistica presso Ufficio Turistico in Piazza Grande a Montepulciano, prenotazione di strutture ricettive, collaborazione alla organizzazione di eventi locali, promozionali attività di social media marketing; relazioni con il pubblico, collaborazione alla realizzazione dei prodotti turistici della Valdichiana Senese.

Attività o settore: Accoglienza Turistica

Agosto 2011 - agosto 2012 – agosto 2013 - agosto 2014 **Assistente alla coordinazione del Summer Abroad Program della University of Toronto a Siena**

University of Toronto in collaborazione con il Centro Siena-Toronto (Via Tommaso Pendola, 37 Siena) e l'ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi di Siena (Via Banchi di Sotto, 55 Siena).

Collaborazione alla pianificazione ed al corretto svolgimento delle attività didattiche ed extradidattiche previste durante il Programma che ha luogo ogni anno per una durata complessiva di cinque settimane. Assistenza ai circa 200 studenti ogni anno (madrelingua inglesi) prevista 24 ore su 24 e attività di ufficio.

Attività o settore: Assistenza alla coordinazione dei programmi di studio all'estero (vacanza-studio)

Dal 21 giugno al 19 luglio 2014 **Residential Supervisor Plus Activities**  
Atlantic Language School Dublin and Galway  
Magennis Place, Dublin 2, Ireland.

Supervisore presso le residenze e collaboratrice alla pianificazione e al corretto svolgimento delle attività extradidattiche previste per un gruppo di studenti di età compresa tra i 12 e i 17 anni frequentanti il Summer Camp organizzato dalla scuola.

**Attività o settore:** Assistenza alla coordinazione dei programmi di studio all'estero (vacanza-studio)

Da gennaio a aprile 2014 **Impiegata amministrativa**

Atlantic Language School Dublin and Galway  
Magennis Place, Dublin 2, Ireland.

Tirocinio effettuato nel quadro del Progetto sul Turismo Sostenibile Leonardo Da Vinci "Pro.Les.Tour." come supporto all'amministrazione e alla coordinazione delle attività culturali e sociali curriculari organizzate per gli studenti della scuola. Il ruolo ha compreso: servizio di front e back office; gestione ed emissione documentazione; coordinazione delle attività, delle risorse, dello staff e degli studenti coinvolti.

**Attività o settore:** Scuole di lingua all'estero (vacanza-studio)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

Luglio 2020 **Abilitazione di Direttore Tecnico di Agenzia di Viaggi e Turismo**  
Regione Emilia Romagna, Rimini

A.A. 2010/2013 **Laurea Magistrale in Comunicazione Persuasiva e Nuovi Media -** Livello QEQ 7  
Dipartimento di Scienze Sociali, Politiche e Cognitive dell'Università degli Studi di Siena, Via Roma 56, Siena

Laurea conseguita in data 25/09/2013 con votazione 110 e lode/110.

Tesi sostenuta in Teorie e Tecniche della Comunicazione di Massa con il titolo: "Il disciplinamento del corpo femminile attraverso l'intervento estetico: analisi di due programmi della makeover television".

Principali esami sostenuti: Comunicazione d'Impresa e Marketing, Diritto Privato della Comunicazione, Scienze e Tecnologie Cognitive, Sociologia dell'Identità, Storia della Semiotica, Tecnologie Cognitive Sostenibili.

A.A. 2010/2011 **Programma Erasmus – esperienza di studio all'estero**

Presso la University of Leeds, Regno Unito. Durata: 9 mesi.

Principali esami sostenuti: Advertisement & Promotional Management; Communication and Conflicts; History of Communication; Power, Politics and Media; Understanding the Audience.

A.A. 2005/2009 **Laurea in Scienze della Comunicazione – Curriculum Analisi e Produzione di Testi**

Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Siena, Via Roma 56, Siena .

Principali esami sostenuti: Teorie e Tecniche della Comunicazione di Massa; Comunicazione pubblicitaria; Filosofia del Linguaggio; Informatica Generale; Letteratura Anglo-Americana; Lingua Inglese; Linguistica; Semiotica; Storia del giornalismo; Teorie e tecniche del linguaggio giornalistico.

A.A. 2005/2009 **Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore**

Istituto Tecnico Commerciale "F. Cesi", Largo Marisa Paolucci, Terni (TR).

Principali materie di studio: Diritto; Economia Aziendale; Economia Politica; Informatica; Lingua Inglese.

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Certificazione Accademica di Livello B2					
Spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2
Certificazione Accademica di Livello A2					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Le esperienze formative che ho maturato in ambienti multiculturali e di settore hanno migliorato la mia predisposizione alle relazioni interpersonali e le capacità comunicative: ho acquisito delle ottime capacità di relazione con il pubblico grazie alla esperienza di commessa e ho sviluppato la mia predisposizione all'interazione attraverso l'esperienza di assistente alla coordinazione dello Study Abroad Program della University of Toronto. L'esperienza di studio all'estero mi ha permesso di vivere e studiare in ambienti multiculturali, ampliando le mie capacità di confronto e comunicazione.

**Competenze organizzative e gestionali**

- Capacità di pianificare il lavoro autonomamente, di controllare i risultati e di apportare contributi individuali alla realizzazione degli obiettivi, con assunzione di responsabilità e rispetto di scadenze, maturate in particolare attraverso l'attività amministrativa svolta presso la Atlantic Language School di Dublino.
- Attitudine al lavoro in gruppo e alla collaborazione in armonia per il raggiungimento degli obiettivi collettivi ed individuali.
- Capacità di lavorare sotto pressione ed in situazioni di forte stress, maturata grazie all'esperienza di addetta alle vendite e di apprendista banconista, con la gestione dei rapporti con la clientela e la cooperazione con i gruppi di lavoro (da due a dieci persone).
- Flessibilità e capacità di adattamento in situazioni mutevoli e instabili.
- Capacità di organizzare e gestire attività di gruppo sviluppata soprattutto attraverso l'esperienza di Assistente allo Study Abroad Program, nel quale sono previste attività per un numero minimo di 160 studenti dell'età media di venti anni e attraverso l'organizzazione di attività sociali e culturali presso la Atlantic Language School di Dublino.

**Competenze informatiche** Buona conoscenza del pacchetto Office:

- Conseguita la Patente ECDL nell' A. S. 2004/2005.

Conoscenza scolastica dei principali linguaggi di programmazione e dei più diffusi sistemi operativi. Buone capacità di utilizzo di Internet e dei principali social network.

**Altre competenze** Interesse per la lettura e la scrittura di racconti brevi: corso presso La Biblioteca Comunale di Terni in collaborazione con la Scuola Holden di Torino nel 2004 e nel 2005.  
 Passione per la fotografia, per il giornalismo e per lo yoga.

**Patente di guida** B, automunita

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Referenze** Disponibili su richiesta.

**Dati personali** Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei dati personali ai sensi del D. Leg 196/03 e Codice in materia di protezione dei dati personali e dell' art. 13 GDPR 676/16 regolamento europeo sulla protezione dei dati.

Montepulciano, 20/01/2021