

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ADRIANO MIRELLA**
E-mail **m.adriano@turismotorino.org**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 26/06/74

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Aprile 2008 - oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Turismo Torino e Provincia – Via Maria Vittoria, 19 – 10123 Torino
 - Tipo di azienda o settore Turismo – Agenzia Turistica Locale
 - Tipo di impiego Responsabile Redazione Web e Social Media
 - Principali mansioni e responsabilità Sviluppo progettuale e gestione operativa e contenutistica del portale di destinazione multilingue di Torino e provincia www.turismotorino.org e dei progetti digitali (social, web, mobile e app) collegati (siti internet satellite, 10 pagine Facebook, profili Twitter, Instagram, Youtube).
- La mia attività consiste principalmente nella gestione completa dei progetti web, nelle attività di SEO/SEM e di Brand Positioning, e nelle successive implementazioni di funzionalità e prodotti, in base all'evoluzione degli scenari di riferimento.
- Altre mansioni svolte: redazione e invio newsletter, DEM con sistemi di e-mail marketing (MailUp, MailChimp, ecc); pianificazione di campagne online; sponsorizzazioni su social media, definizione media plan e coordinamento gestione operativa dei canali social aziendali.
- Da 7 anni coordino un team di due persone e gestisco i fornitori dei progetti web
- Date Novembre 2002 - Aprile 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Turismo Torino e Provincia – Via Maria Vittoria, 19 – 10123 Torino
 - Tipo di azienda o settore Turismo – Agenzia Turistica Locale
 - Tipo di impiego Addetta alla promozione turistica
 - Principali mansioni e responsabilità Erogazione informazioni e consulenza organizzativa per operatori con partecipazione a fiere in Italia e all'estero. Gestione contenutistica e tecnica del sito Internet trade. Pianificazione campagne pubblicitarie online
- Date Marzo 2000 - Novembre 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Turistica Locale del Canavese e Valli di Lanzo – Corso Vercelli, 1 Ivrea (Torino)
 - Tipo di azienda o settore Turismo – Agenzia Turistica Locale
 - Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
 - Principali mansioni e responsabilità Attuazione del Progetto Integrato "Laghi Morenici e Castelli del Canavese": realizzazione di opuscoli, organizzazione di corsi di formazione e pianificazione della campagna pubblicitaria. Segreteria organizzativa per congressi e convegni; partecipazione a borse e fiere; consulenza per pacchetti turistici, educational tours, aperture nuovi Bed & Breakfast

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	Gennaio - Giugno 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bergamo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Mediazione culturale e gestione del turismo
• Qualifica conseguita	Corso di perfezionamento post- laurea
• Date	Settembre 1993 - Febbraio 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Comunicazione, Sociologia, Pubblicità, Nuovi Media
• Qualifica conseguita	Laurea quinquennale in Scienze della Comunicazione
• Livello nella classificazione nazionale	110/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura DISCRETA
- Capacità di espressione orale DISCRETA

FRANCESE

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura DISCRETA
- Capacità di espressione orale DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Flessibilità e buona attitudine per il lavoro in team anche multilingue
Esperienza pluriennale nell'interagire con fornitori e clienti italiani e stranieri
Tra gli hobby: barca a vela con frequentazione di corsi presso il Centro Velico di Caprera e partecipazione ad alcune regate amatoriali; nuoto, corsa, escursioni in montagna.
Viaggi (sia itineranti sia turismo urbano) sempre organizzati in totale autonomia.
Lettura narrativa contemporanea con predilezione per scrittori italiani e sudamericani.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Autonomia e affidabilità nel seguire i progetti lavorativi sia in fase di ideazione e definizione del budget che in fase di realizzazione.
Coordinamento del team digital con attribuzione delle mansioni e verifica delle stesse; gestione delle priorità sulle attività interne e su quelle dei fornitori e pianificazione di incontri di gestione delle attività.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Windows: buona dimestichezza.
Word, Excel, PowerPoint: buona conoscenza.
Posta Elettronica: buona conoscenza Outlook e Lotus Notes.
Internet: ottima conoscenza della navigazione e della comunicazione web.
Conoscenza dei social network e delle funzionalità di promozione e comunicazione degli stessi.
Utilizzo di Content Management System per la realizzazione e l'aggiornamento di pagine web.
Utilizzo basilico di programmi di grafica e impaginazione: in particolare Adobe Photoshop e Acrobat Professional

ALTRE INFORMAZIONI

Appartenenza alle categorie protette – invalidità civile permanente 50%

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data: 15 aprile 2021

Firma Mirella Adriano