

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

**ANNA MARIA DI SESSA**

Indirizzo

omissis

Codice Fiscale

**DSSNMR66L68L746A**

Telefono uff. e Cellulare ufficio

omissis

Cellulare personale

omissis

Fax uff.

omissis

E-mail personale

omissis

E-mail ufficio

omissis

Twitter

omissis



omissis

Nazionalità

**ITALIANA**

Data e luogo di nascita

**28/07/1966 A VERBANIA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**Da Maggio 2000 a tutt'oggi**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

FEDERALBERGHI PROV. VERBANO CUSIO OSSOLA – Via Canna, 9 - 28921 Verbania Intra (VB)

• Tipo di azienda o settore

Organizzazione datoriale di categoria (Alberghi ed Aziende extralberghiere)

• Tipo di impiego

Direzione a tempo pieno da maggio 2000 a marzo 2002. Da aprile 2002 passaggio a tempo part-time (25 ore settimanali) x assunzione Direzione anche dell' EBTurismo VCO per inizio attività nuovo ente bilaterale provinciale correlato al CCNL Turismo.

Da febbraio 2019 incremento ore (30 ore settimanali) per dedicare più tempo all'attività promozionale, sia italiana (eventi) che estera (Destinazione Lago Maggiore), lasciando la Direzione dell'ente bilaterale ma - su richiesta di Federalberghi VCO – entrata a far parte del CDA dell'ente bilaterale in rappresentanza della categoria ALBERGHI

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni direttive con alto livello di responsabilità gestionale ed organizzativa, assumendo un ruolo rilevante ai fini dello sviluppo dell'Associazione. Autonomia decisionale con ampi poteri discrezionali. Opera in stretto rapporto con il Presidente ed il Consiglio Direttivo, assiste alle Assemblee e partecipa alle riunioni di tutti gli organi collegiali dell'associazione provinciale e dei Gruppi Locali. Organizza e cura il funzionamento tecnico della

Associazione, operando anche come elemento di stimolo ed informazione nei confronti del Presidente e del Consiglio Direttivo, con delega di alcune loro specifiche funzioni, anche di rappresentanza.

Inoltre:

- a) assiste direttamente gli associati nelle loro occorrenze;
- b) redige il bilancio d'esercizio, adempie a tutti gli obblighi fiscali in stretta collaborazione con il Presidente, il Tesoriere e il Collegio Sindacale ed è responsabile di tutta la documentazione fiscale;
- c) partecipa alle riunioni o manifestazioni di interesse della categoria alberghiera;
- d) organizza eventi e Convegni
- e) assistenza tecnica ai tavoli istituzionali e con le parti sociali;
- f) assicura la continuità della Associazione indipendentemente dal succedersi degli organi eletti.

#### **Da Aprile 2002 a Gennaio 2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ENTE BILATERALE TURISMO DEL VERBANO CUSIO OSSOLA – Via Canna, 9 - 28921 Verbania Intra (VB)

• Tipo di azienda o settore

L'Ente Bilaterale Territoriale per il Turismo della Provincia del VCO è un organo unitario e paritetico costituito dalle Associazioni dei datori di lavoro provinciali del settore Turismo aderenti a Federalberghi, Faita, Fipe nonché dalle Organizzazioni Sindacali di categoria, Cgil/Cisl/UIL, così come previsto dal CCNL.

• Tipo di impiego

Direzione – tempo p/time – 19 ore settimanali

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni direttive con alto livello di responsabilità gestionale ed organizzativa. Attraverso il proprio ruolo ha fornito contributi qualificanti al raggiungimento degli obiettivi della bilateralità. Ha operato in stretto rapporto con il Presidente ed il Comitato Direttivo; ha assistito all'Assemblea Generale e ha partecipato alle riunioni di tutti gli organi collegiali dell'ente provinciale. Ha organizzato e curato il funzionamento tecnico dell'ente, operando anche come elemento di stimolo e di informazione nei confronti del Comitato di Presidenza. Ha tenuto la contabilità dell'ente. Ha pianificato, progettato, programmato e gestito corsi di formazione professionali in collaborazione con enti formatori provinciali e nazionali. Si è occupata della rilevazione, attraverso l'Osservatorio del Mercato del Lavoro, dell'evoluzione del settore turistico provinciale, relativamente ai fabbisogni formativi e ai processi di mobilità delle figure professionali attraverso Annunci di lavoro riportati sul sito web dell'ente, in correlazione al sito provinciale FEDERALBERGHI VCO.

• Date (da – a)

#### **Da aprile 1997 ad aprile 2000**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio "Se.Co Sas" di Verbania

• Tipo di azienda o settore

Studio Commercialistico e Consulenza Lavoro

• Tipo di impiego

Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

Addetta elaborazione di situazioni patrimoniali e contabili, bilanci di verifica e relazioni; intrattenimento di rapporti con la clientela; addetta all'elaborazione paghe, stampe meccanografiche cedolini, comunicazioni con gli enti preposti per assunzioni/trasformazioni/cessazioni rapporti di lavoro

• Date (da – a)

#### **Da agosto 1995 a marzo 1997**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda "Swiss Jewel" di Tenero – CH Ticino

• Tipo di azienda o settore

Industria

• Tipo di impiego

Impiegata generica

• Principali mansioni e responsabilità

Addetta controllo qualità prodotto

• Date (da – a)

#### **Da marzo 1994 a giugno 1995**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda "Duca del Bosco" di Legnano (MI)

• Tipo di azienda o settore

Azienda nel commercio di vino e prodotti alimentari

• Tipo di impiego

Segretaria

• Principali mansioni e responsabilità

Contabilità ordinaria con utilizzo programmi software dedicati; Responsabile acquisti e rapporto diretto con Rappresentanti x attività di vendita e calcolo provvigioni; Addetta recupero crediti e gestione magazzino.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

#### **Dal 1989 a febbraio 1994**

Azienda “La Fattoria Toscana” di Verbania

Azienda nel commercio di vino e prodotti alimentari  
Segretaria

Contabilità ordinaria, contatti con la clientela per raccolta ordini, fatturazione e incassi; contatti con fornitori per acquisti e gestione magazzino, contatti con le istituzioni sanitarie locali.

#### **Anno 1989**

Ente Poste Italiane

Agente Straordinario Trimestrale  
Smistamento e consegna posta città di Novara

#### **Dal 1986 al 1988**

Locanda Antica Posta di Ascona – CH Ticino

Ricettivo Alberghiero  
Impiegata generica stagionale polifunzionale  
Coordinamento attività di cucina, camere, contatto con clientela tedesca per attività di prenotazione camere ed accoglienza clienti.

#### **Dal 1980 al 1985**

Istituto Tecnico Commerciale per Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere di Omegna (VB)

Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere

#### **Anno 1990**

ISTP “L. Cobianchi” di Verbania  
Corso di Automazione d'ufficio – contabilità – gestione magazzino

Esperto Automazione d'ufficio

87/100

#### **Anno 2009**

Scuola Lavoro Impresa (SLI) di Torino

Corso di 16 ore per la formazione del Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per aziende a basso rischio – D. Lgs n. 81/2008

#### **Anno 2009**

FORMAT - Sistema Formazione Turismo - di Roma

Seminario sul Federalismo Fiscale dal titolo “Come cambia la fiscalità nel Turismo”

#### **Anno 2011**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

FORMAT - Sistema Formazione Turismo - di Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Seminario su "La contrattazione integrativa nel settore Turismo"

**CORSI OBBLIGATORI  
FORMAZIONE DIPENDENTI e  
SULLA SICUREZZA**

In regola con i corsi relativi alla sicurezza (corsi basici ed aggiornamenti) come da Testo Unico L. 81/2008

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

Organizzazione annuale della "Festa Annuale" degli Albergatori con ottimi riscontri di partecipazione da parte degli operatori turistici, delle Autorità e delle aziende fornitrici.

Organizzazione di Eventi e Convegni accreditati rivolti al comparto turistico ricettivo, con il coinvolgimento anche degli Ordini professionali provinciali, quali quello dei Consulenti del Lavoro e degli Ingegneri, volti a perseguire interessi comuni su vari temi.

**MADRELINGUA**

ITALIANA

**ALTRE LINGUE**

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

**INGLESE**

OTTIMO  
OTTIMO  
BUONO

**TEDESCO**

DISCRETO  
DISCRETO  
DISCRETO

**FRANCESE**

SCOLASTICO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, dando priorità alla comunicazione e al lavoro di squadra.

**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.*

Coordinamento e amministrazione del personale, progettazione, bilanci, capacità di reperimento fondi pubblici regionali e nazionali. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo. Ideazione, stesura e realizzazione di progetti finalizzati alla creazione di studi, indagini, ricerche, attività di formazione professionale, partecipazione nell'ambito camerale al coordinamento provinciale di eventi promozionali fieristici e congressuali per la promozione dell'attività turistica all'estero, coordinamento attività degli Osservatori provinciali in ambito bilaterale e collaborazione nella realizzazione e definizione del nuovo portale di promozione turistica regionale, [Bookingpiemonte.com](http://Bookingpiemonte.com)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Uso corrente dei PC in ambiente Windows (Excel, Word, Power Point, Publisher). Utilizzo di Internet Explorer ed Outlook. Ottima capacità di navigazione in Internet per ricerche mirate settoriali. Aggiornamenti diretti dei testi riportati sul sito web dell'Associazione ([www.federhotels.it](http://www.federhotels.it)) su vari temi di natura turistica (manifestazioni), contrattuale (Ccnl Turismo e novità nel mondo del Lavoro), operativa-gestionale-legislativa (circolari per le aziende iscritte), Magazine interno, gestione Annunci di lavoro, Comunicati Stampa, Promozione Eventi.

**HOBBY**

VIAGGI, MODA, ARREDAMENTO INTERNI, CINEMA, TEATRO

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

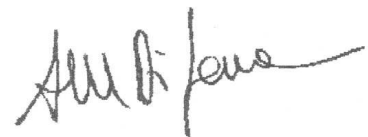
**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Attività sociali nell'ambito del Volontariato nell'ente CROCE VERDE di Verbania da dicembre 1988 a luglio 1995

*Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy, Legge n. 196/2003 e s.m. (Regolamento Europeo n. 679/2016)*

Verbania, li 4 dicembre 2019

*In fede*

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Di Feo', written in a cursive style.