

**Formato europeo per
il curriculum vitae**

Informazioni personali

Nome	Tiziana Pieraccini
Indirizzo	Via Niccolò da Uzzano, 73, 50126 Firenze
Telefono	339-8704257
Fax	055/301042
E-mail	t.pieraccini@cstfirenze

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	22/03/1955 C.F. PRCTZN55C63
-----------------	--------------------------------

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	Da 2006 a 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Studi Turistici ,Via Piemonte 7 , 50145 Firenze
• Tipo di azienda o settore	Settore Formazione Professionale
• Tipo di impiego	Dipendente
• Principali mansioni e responsabilità	2008 Coordinamento al corso “IFTS” per Tecnico Superiore per l’Assistenza alla Direzione di Strutture Ricettive” progetto STRURIC Provincia di Firenze Coordinamento al corso di Turismo e Nuova Occupazione Femminile “Incoming” Tutoraggio al corso di Guida Turistica – Provincia di Firenze 2007 Coordinamento al corso “IFTS” per Tecnico Superiore per l’Assistenza alla Direzione di Strutture Ricettive” progetto STRURIC Provincia di Firenze Coordinamento al corso di Turismo e Nuova Occupazione Femminile “Incoming” – Provincia di Firenze Tutoraggio al corso “ Nuova impresa femminile e Spazi Bimbo” – Provincia Organizzazione Convegno “Spazi-Bimbo: un’opportunità per l’occupazione – un servizio ai turisti e alle famiglie” Prato 2006 Coordinamento corso “Video Reporter” – Provincia di Grosseto Organizzazione Convegno “ L’offerta turistico- culturale nelle aree periferiche della toscana “

• Date	Da 1995 a 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sci Club Pinocchio - Pescia
• Tipo di azienda o settore	Promozione e organizzazione di eventi sportivi
• Tipo di impiego	Collaborazione

• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione della manifestazione internazionale “ Pinocchio Sugli Sci “
• Date	Da 2004 a 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Omrhida Teatro Danza –Firenze
• Tipo di azienda o settore	Promozione e organizzazione eventi culturali e teatrali
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio stampa Festival Costante Cambiamento
• Date	2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Leonardo da Vinci
• Tipo di azienda o settore	Istituto formazione secondaria e professionale
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Tutoraggio corso “Tecnico Biomedicale” – Provincia di Firenze
• Date	2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione FIL Spa – Prato
• Tipo di azienda o settore	Associazione di categoria del turismo
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Docente di Psicologia del turismo nel corso “Addetto Ufficio Turistico”
• Date	2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Rosselli - Torino
• Tipo di azienda o settore	Organizzazione e gestione convegni settore medico-scientifico
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione Convegni per la “European Science Foundation”
• Date	2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Firenze – Assessorato allo Sport- Associazione Fiorentina Pattinaggio
• Tipo di azienda o settore	Organizzazione eventi sportivi
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione della “ World Artistic Roller Cup” Coppa del mondo di Pattinaggio Artistico
• Date	2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Fiorentina Pattinaggio
• Tipo di azienda o settore	Organizzazione eventi sportivi
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione dei Campionati Internazionali di pattinaggio artistico “ Gruppi Show”
• Date	2005-2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione ARPA - Firenze
• Tipo di azienda o settore	Formazione
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione Seminari “ Formare i formatori”

• Date	2007-2006-2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Federazione Italiana Relazioni pubbliche- Ferpi
• Tipo di azienda o settore	Servizi alle imprese
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione Meeting, Educational “ Le relazioni Pubbliche in Italia”

• Date	2000-2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CIFAP – Centro Inter-provinciale Formazione e Addestramento Professionale
• Tipo di azienda o settore	Formazione
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e gestione corsi di formazione professionale in management turistico

• Date	2000-2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	“Associazione Amici della Torretta” – Borgo Priolo- Pavia
• Tipo di azienda o settore	Formazione
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e gestione corsi di formazione professionale in management turistico

• Date	1996-1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AIDP – Associazione Italiana Direzione del Personale
• Tipo di azienda o settore	Organizzazione di settore
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione convegni nazionali e Master in Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

• Date	1986-1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Public relations & Meeting srl - Firenze
• Tipo di azienda o settore	Organizzazione congressi e pubbliche relazioni
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione completa degli eventi congressuali, dalla programmazione alla gestione della sua realizzazione ed al coordinamento dei servizi e della logistica collegati

Istruzione e formazione

• Date	1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Urbino- facoltà di Sociologia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Psicologia, Psicologia Sociale, Sociologia Generale , Sociologia della Comunicazione , Statistica, Antropologia, Comunicazione e Mass Media, Diritto Pubblico, Metodologia delle Scienze Sociali, Sociologia dell'Arte , Storia Moderna, Storia Contemporanea, Storia del Giornalismo, Metodologia e tecnica della ricerca sociale Informatica, Economia Politica, Inglese , Francese.
• Qualifica conseguita	Laurea In Comunicazione e Mass –Media

• Date	1984/85
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cambridge Bell's School
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Areals Proficiency in Translation
• Qualifica conseguita	First Certificate

• Date	1983
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Icon – Borgo Albizi (Palazzo Filicaia) Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Letteratura, storia, pedagogia, psichiatria infantile, psicologia.
• Qualifica conseguita	Diploma Assistenti Comunità Infantile

• Date	1974
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo linguistico internazionale- Firenze Italiano, inglese, tedesco, francese, latino, filosofia , chimica, fisica, matematica
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Letteratura italiana
• Qualifica conseguita	Diploma
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Capacità e competenze personali
--

Madrelingua	Italiano
-------------	-----------------

Altre lingua

	Inglese
• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	eccellente
• Capacità di espressione orale	eccellente

	francese
• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	eccellente

Capacità e competenze relazionali	<p>spiccata predisposizione ai contatti umani, al lavoro di gruppo e alla gestione di rapporti interpersonali. Grande facilità a relazionarsi con le diverse tipologie di committenti acquisite sul lavoro</p> <p>Coordinamento, tutoraggio, di corsi di formazione professionale Organizzazione di congressi, convegni, seminari, work shop organizzazione di eventi, uffici stampa</p>
-----------------------------------	--

Capacità e competenze organizzative	<p>SPICCATA PREDISPOSIZIONE ALLA GESTIONE DEGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI NELL'AMBITO DELLA CONVEGNISTICA, DELLA CULTURA E DELLE PUBBLICHE RELAZIONI IN GENERE, COLTIVATE E PERFEZIONATE NEL CORSO DELL'INTERA CARRIERA PROFESSIONALE (COME DOCUMENTATO DALLA ISCRIZIONE ALLA FERPI, FEDERAZIONE ITALIANA RELAZIONI PUBBLICHE, FIN DAL 1988</p>
-------------------------------------	--

Capacità e competenze tecniche	buona conoscenza ed utilizzo di windows,word,excel, outlook express, internet
--------------------------------	---

Patente o patenti	Patente B
-------------------	-----------

Ulteriori informazioni	Ai sensi della Legge 196/2003, autorizzo il trattamento dei dati personali
-------------------------------	--

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