

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

→ Nominativo	BALLESTRIN CHIARA
→ Ruolo	CONSIGLIERE
→ Principali mansioni del ruolo di indirizzo	INDIRIZZO E CONTROLLO POLITICO E AMMINISTRATIVO (ART. 42 DLGS. 267/2000)
→ casella di posta elettronica istituzionale	Segreteria@comune.fonte.tv.it
→ Ufficio di riferimento	UFFICIO SEGRETERIA
→ indirizzo dell'Ufficio di riferimento	Via Monte Grappa, 17
→ recapiti telefonici dell'Ufficio di riferimento	Telefono 0423948272 Fax 0423948561

INFORMAZIONI E DOCUMENTI CONNESSI AL TITOLARE DELLA CARICA

→ Atto di nomina o proclamazione	Verbale dell'adunanza dei Presidenti delle Sezioni del 26 Maggio 2014	
→ link	http://www.comune.fonte.tv.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/166	
→ Durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dal 26/05/2014	Al 5 anni
→ Curriculum	<input type="checkbox"/> allegato	
→ Compensi connessi all'assunzione della carica	per l'anno	€ 0,00
compensi annuali lordi comunque erogati in relazione alla assunzione della carica	per l'anno	€ 0,00
	per l'anno	€ 0,00
	per l'anno	€ 0,00
	per l'anno	€ 0,00

→ Importi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	per l'anno	€ 0,00
	per l'anno	€ 0,00

→ Altre cariche assunte nel periodo del mandato o dell'incarico, presso altri Enti pubblici o privati	→ denominazione della carica	
	→ presso	
	→ durata della carica	
	dal	al
	→ compenso per la carica (annuale lordo)	€ 0,00

→ Altri incarichi nel periodo del mandato o dell'incarico, con oneri a carico della finanza pubblica	→ denominazione dell'incarico	
	→ presso	
	→ durata dell'incarico	
	dal	al
	→ compenso per l'incarico (importo lordo, riferito al periodo)	€ 0,00

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BALLESTRIN CHIARA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

21 AGOSTO 1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da Giugno 2013 a Giugno 2014

Gu&Gi Equipe sas
Asolo (TV)

Agenzia di Organizzazione Fiere ed Eventi
Marketing & Sales Manager

Attività di organizzazione eventi fieristici e relativa vendita degli spazi espositivi con ricerca nuovi clienti e gestione degli acquisiti.

Gestione rapporto commerciale ed istituzionale con committenti di tipo pubblico e/o privato nella fase di preventivazione e gestione eventi fieristici.

Nel dettaglio, i tre eventi assegnati sono stati i seguenti:

- Fiera Crealab Junior - settore educazione e creatività per bambini;
- International Po Delta Birdwatching Fair - settore naturalistico;
- Fiera Non Solo Camper - settore turismo e tempo libero.

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

Da Dicembre 2008 a Maggio 2013

Veneto Marketing Srl
Bassano del Grappa (VI)

Agenzia di Comunicazione
Impiegata Tecnica Commerciale

Organizzazione eventi di promozione, incentive e sviluppo per aziende private e pubbliche, con competenze di redazione progetto, preventivazione, analisi dei costi, sottoposizione delle offerte al cliente e sviluppo dell'evento in tutte le varie fasi operative, dal sopralluogo iniziale alla rendicontazione finale.

Nel 2010 e 2011, realizzazione di un evento fieristico nel settore enogastronomico, con organizzazione tecnica, promozione e attività di vendita degli spazi espositivi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da Dicembre 2008 a Maggio 2013

Agenzia Viaggio Old Bridge
Bassano del Grappa (VI)

- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Agenzia Incoming
 Impiegata Tecnica
 In Old Bridge di Veneto Marketing srl, mansioni di ideazione e vendita pacchetti turistici Incoming, front e back office. Affiancamento al cliente nella fase di fruizione del pacchetto in loco, con illustrazione generale del territorio e delle sue peculiarità e accompagnamento di gruppi di provenienza italiana ed estera.
 Attività di ricerca nuovi clienti e di gestione clienti già acquisiti.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Gennaio 2003 a Dicembre 2008
 Agenzia Vip Communication Srl
 Asolo (TV)
 Agenzia di Comunicazione
 Impiegata Tecnica Commerciale
 Realizzazione, sviluppo e direzione di progetti di promozione e commercializzazione di aree ed aziende turistiche, con studio e attuazione di strategie di marketing turistico.
 Promozione diretta del territorio, come hostess, presso fiere del settore turismo in Italia e all'estero, in collaborazione con la Regione del Veneto.
 Direzione lavori per l'organizzazione di manifestazioni ed eventi di promo-commercializzazione in Italia e all'estero – in particolare workshop, educational tour, conferenze stampa, cene di gala e altri eventi finalizzati alla promozione aziendale.
 Realizzazione di un evento fieristico a cadenza annuale – settore cicloturismo – con organizzazione tecnica, promozione e attività di vendita degli spazi espositivi.
 Attività di controllo e analisi dei costi preventiva e consuntiva nei progetti presi in esame.
 Attività di ricerca nuovi clienti e di gestione clienti già acquisiti;
 Docenza di comunicazione e marketing turistico all'interno di Corsi di Formazione Professionale rivolti agli operatori turistici ed agrituristici nella provincia di Treviso.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Settembre 2002 a Dicembre 2002
 Università Cà Foscari
 Venezia
 Università
 Collaborazioni Universitarie in ufficio segreteria
 Presso la sede di Treviso, attività di front office e back office nella gestione pratiche degli studenti.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Giugno 2002 a Settembre 2002
 Villaggio Turistico Cà Savio
 Cà Savio (VE)
 Villaggio Turistico
 Impiegata alla cassa
 Cassiera e addetta front office con mansioni di accettazione ospiti e attività di check-in e check out e gestione cassa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Da Settembre 1999 a Dicembre 2002
 Università Cà Foscari di Venezia
 Economia e Gestione dei Servizio Turistici
 Turismo
 Laurea con votazione 107/110.
- Da Settembre 1993 a Luglio 1998

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Liceo Scientifico Statale J. Da Ponte
Bassano del Grappa (VI)
Materie scientifiche

Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

SPAGNOLO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Propensa ad una crescita ed autonomia professionale, con particolare attenzione alla collaborazione e comunicazione nell'ambito di un team lavorativo idoneo.

Particolarmente propensa alla formazione di nuove risorse, con proposta di metodi di lavoro idonei.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Particolarmente legata, per formazione ed esperienze professionali maturate, al tema del turismo incoming, con una conoscenza approfondita del territorio regionale.

In ambito informatico, ottima conoscenza del sistema operativo Windows, pacchetto Office, gestione e navigazione rete Internet e posta elettronica; Buone conoscenze sui principali programmi di realizzazione ed invio newsletter; Conoscenze di base sui programmi di grafica quali Indesign e Photoshop e su utilizzo di Wordpress.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ho conseguito nell'anno 1997 il diploma di teoria e solfeggio presso il Conservatorio di Castelfranco Veneto (TV) e ho frequentato dal 1990 al 1999 una scuola di musica, specializzandomi in flauto traverso. Ho tenuto vari concerti a livello locale e docenze sia di solfeggio sia di flauto traverso.

Abitualmente, mi occupo di redazione testi di vario tipo, con particolare propensione a testi di promozione turistica, per la promozione del territorio e delle sue valenze.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Da aprile 2010 sono consigliere di maggioranza presso l'Amministrazione Comunale di Fonte. Sono socia fondatrice e segretaria, dal 2007 al 2012, dell'Associazione Onlus "TUTTI IN BASSO" che realizza, con cadenza annuale, l'AsoloFree Music Festival, un importante Festival della musica, ed altre piccole manifestazioni a carattere locale a scopo benefico. Gestione Contabilità presso l'azienda di mio marito Stefano Quarello Gardening, con completa gestione amministrativa e contabile: emissione fatture, contatto fornitori / clienti, registrazione fatture in entrata, stesura prima nota, scadenziari attivi e passivi, gestione homebanking (bonifici, Riba,

...).

PATENTE O PATENTI

B – C

ULTERIORI INFORMAZIONI

Associata al Gruppo di Acquisto di Asolo, con frequenza a corsi e seminari sul tema della green economy, della sostenibilità ambientale, dell'economia domestica e del consumo responsabile.