



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Residente a
Nazionalità

CALONACI NICCOLÒ
SCANDICCI (FI) - 50018
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
 - Principali mansioni e responsabilità

04.09.2023 – in corso
Comune di Firenze
Ente pubblico

Istruttore Amministrativo
Istruttore Amministrativo attualmente assegnato alla Direzione Ufficio Del Sindaco.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
 - Principali mansioni e responsabilità

18.03.2013 – 02.09.2023
Hotel Torre Guelfa
Albergo 4 stelle

Reservation Manager – Segretario Di Ricevimento e Cassa
Dal 2013 al 2017 sono inquadrato come Segretario di Ricevimento e cassa. Dal 2017 promosso al ruolo di Reservation Manager.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa

13.12.2011 – 28.02.2013
Hotel Fenice Palace al Duomo, Firenze
Albergo 4 stelle

Segretario di Ricevimento.

- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza clienti e mansioni generali di reception.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01.03.2006 – 12.12.2011**
- Nome dell'azienda e città Hotel Franchi, Firenze
- Tipo di società/ settore di attività Albergo 3 stelle
 - Posizione lavorativa Segretario di Ricevimento
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza clienti e mansioni generali di reception.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **10.10.2005 – 15.01.2006**
- Nome dell'azienda e città Hotel Villa Carlotta, Firenze
- Tipo di società/ settore di attività Albergo 4 stelle
 - Posizione lavorativa Segretario di Ricevimento e Cassa
 - Principali mansioni e responsabilità Accoglienza clienti e mansioni generali di reception.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **25.07.2005 – 30.09.2005**
- Nome dell'azienda e città Hotel Meridiana, Firenze
- Tipo di società/ settore di attività Albergo 3 stelle
 - Posizione lavorativa Segretario di Ricevimento
 - Principali mansioni e responsabilità Accoglienza clienti e mansioni generali di reception.

Esperienze Politiche- Amministrative- Associazionismo- Volontariato

Esperienza

- Date (da – a) **2021 – in corso**
- Nome dell'associazione e città Circolo Arci Associazione Casa Del Popolo "Rita Atria" di Vingone, Scandicci
 - Ruolo ricoperto Volontario / Consigliere / Responsabile Viola Club

Esperienza

- Date (da – a) **2023 – in corso**
- Nome dell'associazione e città Partito Democratico - Scandicci
- Ruolo ricoperto Iscritto – Coordinatore di Quartiere per Vingone

Conoscenza linguistiche

MADRELINGUA Italiano

ALTRA LINGUA inglese

- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di lettura Buona
 - Capacità di comprensione orale Buona

ALTRA LINGUA Francese

- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di lettura Buona
 - Capacità di comprensione orale Buona

ALTRA LINGUA Spagnolo

- Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di lettura Buona
 - Capacità di comprensione orale Buona

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al) **Settembre 2000 – Luglio 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Per il Turismo "Marco Polo"
- Principali studi / abilità Formazione basata sullo studio delle lingue straniere e delle tecnica

professionali
oggetto dello studio

turistica, oltre ad una formazione alberghiera di base.

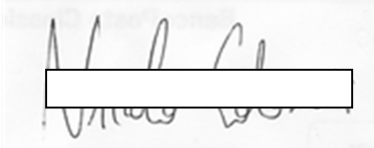
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

Perito Tecnico per il Turismo

Diploma di Scuola Media Superiore con Valutazione 92 / 100

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

In fede

A handwritten signature in black ink is visible above a white rectangular redaction box. The signature appears to be "M. D. C." followed by some less legible characters.