

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**



Nome	<b>FARIGU CLAUDIA</b>
Indirizzo	<b>via Carbonia 11, 09012 Capoterra- CA</b>
Telefono	<b>3467729308, 070721747</b>
E-mail	<b>kludiafarigu@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana-tedesca (doppia cittadinanza)
Data di nascita	23.02.1970

**Gennaio 2017- oggi**

**Tipo di azienda o settore**

Easy Holiday Sardinia, Via Tagliamento n. 33, Cagliari; L'isola che Vorrei e Sardinia Magic Experience, via Monti 62, Cagliari, Ovest Destination Italie, Viale Nizza 16, Sorrento, Germanica Reisen, via dei Serpenti 101, Roma, Gadis Tourist Service Italia, loc.Bra 1, Borgomaro, Creative Moments, via Deganutti 83, Roma, International Travel TO, via Petrarco 43, Arzachena, VIP Sardinia srl, via Galleri 3, Sassari, Pignataro Viaggi, via Manganaro, Portoferraio, Arasolé, via Legnano 26°, Cagliari, Kama Eventi e Congressi, via Bacone 4, Cagliari, Agenzie Marittime Sarde, Corso Vitt. Emanuele II, 44, Porto Torres, Agenzia Marittima Oliva, P. della Mercedes 1, Alghero, F.A. Travel, Via Tommaso D'Aquino 18°, Cagliari

**• Tipo di impiego**

Guida turistica in lingua tedesca, inglese, spagnola e italiana.

**Ottobre-novembre 2017**

Docente (madre) lingua tedesca presso ACLI, viale Marconi 4, Cagliari  
Corso livello A1.2 per n.20 ore complessive

**MARZO 2016 – 2017 – 2018 -  
2019**

**Tipo di azienda o settore**

Organizzazione Evento sportivo "Trail del Marganai" in località Domusnovas come membro del Raid Karalis, un gruppo di scout adulti, facenti parte della Sez. di Cagliari 24, Associazione Assoraider.

**• Tipo di impiego**

Volontariato

**• Principali mansioni e responsabilità**

Creazione e traduzione in lingua inglese di pagine informative del sito

[www.traildelmarganai.org](http://www.traildelmarganai.org), lancio pubblicitario della manifestazione, organizzazione Conferenza stampa, contatti con i volontari per la gestione logistica dell'evento, gestione iscrizione atleti, ricerca strutture per il pernottamento degli atleti, organizzazione cena del sabato precedente la gara e pranzo della domenica con oltre 1000 partecipanti.

## MARZO – SETTEMBRE 2016

Tipo di azienda o settore  
Principali mansioni e responsabilità

Impiegata agenzia Explore Sardinia di M.S.C, via Paganini 54, Quartu S.Elena  
Locazioni turistiche – affitto case vacanza

TRATTATIVE CON TURIST ITALIANI E STRANIERI PER AFFITTO CASE VACANZE; INSERIMENTO SUL CATALOGO ON-LINE DI CASE E LISTINI PREZZI CON TRADUZIONI IN TEDESCO, INGLESE, FRANCESE E SPAGNOLO.

## Maggio 2015 - Febbraio 2016

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

Ajosardegna di Alessandro Melis SAS, via Nora, ang. Via Corinaldi, 09010 Pula-CAGLIARI TEL.: 0039. 070 502399

AGENZIA DI VIAGGIO E INTERMEDIARIO AFFITTO CASE VACANZA

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

TRATTATIVE CON TURIST ITALIANI E STRANIERI PER AFFITTO CASE VACANZE O PRENOTAZIONI, BIGLIETTERIA NAVALE E AEREA

## Occasionalmente:

GUIDA TURISTICA PER ESCURSIONI CON L'ASSOCIAZIONE CULTURALE "VIVI L'ISOLA": VISITA MOLENTARGIUS, TUVIXEDDU E CASTELLO.

## Maggio 2012 - Marzo 2015

Lufthansa Intouch GTS, Rudower Chaussée 12, Berlino

Impiegata call-center inbound per biglietteria aerea in lingua tedesca e inglese per la Lufthansa e Swiss International.

## Febbraio 2010- Marzo 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ajosardegna di Alessandro Melis SAS, via Nora, ang. Via Corinaldi, 09010 Pula-CAGLIARI TEL.: 0039. 070 502399

• Tipo di azienda o settore

AGENZIA DI VIAGGIO E INTERMEDIARIO AFFITTO CASE VACANZA

• Tipo di impiego

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

• Principali mansioni e responsabilità

TRATTATIVE CON TURIST ITALIANI E STRANIERI PER AFFITTO CASE VACANZE O PRENOTAZIONI, BIGLIETTERIA NAVALE E AEREA

## Gennaio 2008- Agosto 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

IMPIEGATA AGENZIA

**ADETTA ALLE TRATTATIVE TELEFONICHE E TRADUZIONI**

"EXPLORE SARDINIA", VIA PAGANINI 54 QUARTU S.E.

• Tipo di azienda o settore

AFFITTO CASE VACANZA, NOLEGGIO BARCHE, PRENOTAZIONI ALBERGHIERE / SETTORE TURISMO

• Tipo di impiego

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

• Principali mansioni e responsabilità

TRATTATIVE CON TURIST ITALIANI E STRANIERI PER AFFITTO CASE VACANZE O PRENOTAZIONI ALBERGHIERE; INSERIMENTO SUL CATALOGO ON-LINE DI CASE E STRUTTURE RICETTIVE CON TRADUZIONI

IN TEDESCO, INGLESE, FRANCESE E SPAGNOLO.

**LAVORI OCCASIONALI  
Ottobre-Novembre 2007**

SERVIZI DI GUIDA TURISTICA PER AGENZIE MARITTIME SARDE E SANTI LISCIOTTO S.R.L  
TRADUZIONE SITI IN LINGUA TEDESCA E INGLESE PER CONTO DELLA NUBILA, VIA ROVERETO, CAGLIARI

- Da aprile ad ottobre 2007**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
  - **Tipo di azienda o settore**
  - **Tipo di impiego**
  - **Principali mansioni e responsabilità**

**ADDETTA AL RICEVIMENTO**  
GREEN VILLAGE RESORT, VIA DEI CIPRESSI, VILLASIMIUS,  
SEDE AMMINISTRATIVA IN VIA BALLILA 55, PIRRI, CA  
STRUTTURA ALBERGHIERA, FORMULA RESIDENCE  
CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO  
IMPIEGATA, ADDETTA AL RICEVIMENTO, IV LIVELLO

- Da settembre 2006 ad aprile 2007 e da  
ottobre 2005 a giugno 2006**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
  - **Tipo di azienda o settore**
  - **Tipo di impiego**
  - **Principali mansioni e responsabilità**

**DOCENTE DI TEDESCO**  
IFOLD, VIA PERETTI 1/B, CAGLIARI  
ENTE DI FORMAZIONE

DOCENZE DI LINGUA TEDESCA PER IL CORSO DI "OPERATORE POLIVALENTE, IMPIEGATO DI AGENZIA TURISTICA".

- Aprile- settembre 2006**
- Nome e indirizzo del datore di  
lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
  - **Tipo di impiego**
  - **Principali mansioni e  
responsabilità**

**RAPPRESENTANTE PER TOUR OPERATOR INGLESE**  
Just Sardinia, 23 Bargates, Christchurch, Dorset, BH23 1QD - UK

Tour Operator  
Contratto di collaborazione  
Rappresentanza, Customer Care in albergo ed accoglienza in aeroporto

- Aprile 2004- luglio 2005**
- **Nome e indirizzo del datore di  
lavoro**
  - **Tipo di azienda o settore**
  - **Tipo di impiego**
  - **Principali mansioni e  
responsabilità**

Titolare della "EXplora Sandalia"  
Explora Sandalia, via S.Barbara 24, 09012 Capoterra  
Ditta individuale , settore turismo  
Titolare della ditta  
Organizzazione di itinerari turistici ed escursioni

- Febbraio-Marzo 2004**
- **Nome e indirizzo del datore di  
lavoro**
  - **Tipo di azienda o settore**
  - **Tipo di impiego**
  - **Principali mansioni e  
responsabilità**

**DOCENTE DI TEDESCO**  
Arcadia di Olbia  
Ente di Formazione  
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa.  
Docenze di lingua tedesca per il corso di "Animatori turistici".

- 2003 - 2012**
- **Nome e indirizzo del datore di  
lavoro**

Servizi di guida con gruppi in lingua tedesca, inglese e spagnola  
Varie Agenzie Marittime e Agenzie Viaggio, tra cui: "Agenzie Marittime", Corso Vitt.Emanuele  
44, 07046 Porto Torres; "Westmed", via Brigata Liguria 4, 16121 Genova; World Travel Jet, via  
Alghero 48, Cagliari; Thundertravel, via Crispi, Cagliari, Carasau Viaggi Itinera, via Arborea 1c,  
07100 Sassari

- **Tipo di azienda o settore** Agenzie Marittime e Agenzie viaggio, settore turismo
- **Tipo di impiego** Lavoro occasionale
- **Principali mansioni e responsabilità** Giro-città Cagliari, Tours della Sardegna
- **2001-2002** Impiegata addetta al ricevimento in struttura alberghiera per due stagioni; Tours della Sardegna con gruppi in lingua tedesca per conto della AVI-Day Tours, via Fuorimura 20, 80067 Sorrento (solo nel 2002); occasionalmente servizi di informazione turistica per conto dell'Ente provinciale del Turismo
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Forte Village Resort, S.S. 195, km 39,6
- **Tipo di azienda o settore** Villaggio turistico
- **Tipo di impiego** Contratto a tempo determinato stagionale
- **Principali mansioni e responsabilità** Addetta al ricevimento
- **1993** Docente del Corso di Formazione Professionale per operai edili (durata di 10 mesi circa)
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Impresa Edile di Dessi Piero di Capoterra
- **Tipo di azienda o settore** Impresa Edile
- **Tipo di impiego** Contratto di Collaborazione
- **Principali mansioni e responsabilità** Docenze di matematica ed educazione civica.
- **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- **2000** Laurea in Scienze Politiche - Indirizzo Amministrativo (vecchio Ordinamento)
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università di Cagliari, Facoltà di Scienze Politiche
- **Qualifica conseguita** Laureata con 110 e lode
- **1989** Dottoranda in Scienze Politiche
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Diploma di Maturità Linguistica
- **Qualifica conseguita** Istituto Tecnico Femminile "Grazie Deledda" di Cagliari
- **2003** Maturità Linguistica - Diplomata con 60/60
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di "Imprenditoria femminile nel turismo" di 600 ore
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** ISFOR Api
- **1999** Gestione di un'impresa turistica
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di "Cooperazione allo sviluppo" di 24 ore
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Facoltà di Scienze Politiche di Cagliari, Suceana e FILEF
- **1997-98** Cooperazione internazionale allo sviluppo, sviluppo sostenibile, economia sociale e microcredito, commercio equo-solidale
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di informatica giuridica di 22 ore
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Facoltà di Scienze Politiche di Cagliari
- **2000** Tecniche di ricerca dei dati giuridici nella banca dati della Corte di Cassazione

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

### MADRELINGUA

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

### ALTRE LINGUA

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

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

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

## 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.

## 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.

### TEDESCO - ITALIANO

eccellente  
eccellente  
eccellente

### inglese

Ottimo livello C1  
Ottimo livello C1  
Ottimo livello C1

### spagnolo

Buono livello B2  
Buono livello B2  
Buono livello B2

### francese

elementare  
elementare  
elementare

- Capacità di comunicare efficacemente adattando il registro al target ed alle relative differenze, come persone di diverse fasce d'età, diversa estrazione sociale, con rappresentanti ed istituzioni;
- Capacità di lavorare in gruppo e capacità di mediazione; capacità di mantenere rapporti costruttivi con tutti gli elementi di un gruppo; propensione al senso di appartenenza di un gruppo
- Capacità di pianificare e gestire una riunione;
- Capacità di adattarsi a diversi contesti culturali, comprendere e rappresentare le opinioni altrui;
- Propensione al rispetto delle regole.

Buone capacità organizzative e di leadership acquisite in ambito lavorativo, soprattutto con l'organizzazione di escursioni ed itinerari turistici, nonché svolgendo attività di volontariato presso un'associazione di scoutismo (Assoraider, Associazione di Scautismo Raider) dal 2003 ad oggi:

- Capacità di guidare un gruppo di persone e saper gestire eventuali conflitti sorti al suo interno;
- Capacità di formazione dei propri collaboratori; capacità di trasmettere le proprie esperienze;
- Capacità di individuare un problema in diverse contesti e competenza nel trovare una soluzione;
- Capacità di ideazione di un progetto, partendo dall'idea, alla pianificazione dei processi e dei tempi, alla realizzazione e la verifica finale;
- Capacità di lavorare per obiettivi e puntuale rispetto delle scadenze con consapevolezza della gestione dei tempi;
- Capacità di gestire risorse umane;

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

- Capacità di organizzare eventi e manifestazioni dalla pianificazione, alla comunicazione ed alla realizzazione;
- Capacità di gestione amministrativa.
  
- Capacità di comprendere leggi e normative;
- Capacità di intervenire per prestare i primi soccorsi, riuscendo a controllare le proprie reazioni;
- Capacità di adattarsi e lavorare all'aperto ed a contatto con la natura;
- Capacità di organizzare viaggi e spostamenti per sé e per gruppi di persone;
- Capacità e padronanza di utilizzo di svariati mezzi informatici, quali PC, fotocamere, videocamere;
- Capacità di gestione di database e documenti, con archiviazione copia e trasmissione degli stessi;
- Capacità di utilizzo di software di scrittura, fogli elettronici e presentazioni multimediali;
- Capacità di utilizzo di piattaforme online e utilizzo professionale di social network.

- CONOSCENZA DEI PROGRAMMI : MICROSOFT WORD, EXCEL, POWER POINT, FIDELIO E HOP 2000, MAGELLANO E GESTIM.

**ULTERIORI INFORMAZIONI  
PATENTE O PATENTI**

**Iscrizione n.134 nel Registro della Regione Sardegna delle Guide Turistiche Culturali**

Possesso patente B e relativo Certificato di Abilitazione professionale  
Corso Esecutore di BLS (Basic Life Support and Defibrillation) –Rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillazione precoce per la Comunità) superato in data 03/12/2016

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03

Attesto la veridicità delle informazioni contenute nel presente documento ai sensi dell'art. 76, comma 1, del DPR n. 445 del 2000

Capoterra, 06 Gennaio 2020

Claudia Farigu

