



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GUERRINA ANNAMARIA
Indirizzo	[REDACTED]
Mobile	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28 GIUGNO 1965 <i>(Da l 24 aprile 2014 aperta P.I. “ AMG Consulenze per Eventi , Matrimoni e Formazione”)</i> Dal 24/04/2014 anche libera professionista Da maggio 2021 – Capo Delegazione ligure di Federmep – Associaz Naz Eventi privati e matrimoni
Date	Ottobre 2024 - aprile 2025
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Docente presso CIF ai corsi operatore della Ristorazione 1° anno – materia: Accoglienza E per Tecnico di Cucina, Sala e bar per il 4° anno – materia Marketing ed Organizzazione Eventi
Date	Dal 27 gennaio 2022
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Legale Rappresentante dell'azienda di catering La Vie en Rose s.a.s. di A. Guerrina
Date	Novembre e dicembre 2021
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Docente da remoto per due corsi di organizzazione eventi organizzati dall'Accademia del turismo di Lavagna (corsi finanziati dalla Regione Liguria)
Date	Da marzo 2020 al 26 gennaio 2022
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Resp.Eventi per La Vie en Rose Ricevimenti sas (dipendente) Pubbliche relazioni con i Clienti privati, aziendali - seguio gli Eventi e Matrimoni <i>Attività di promozione tramite sales visit presso Aziende, Tour Operator, Agenzia Incentive</i>
Date	Gennaio e febbraio 2020
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	– Docente al corso per eventi e banqueting e per Pasticceri presso L'Accademia del Turismo di Lavagna (corsi finanziati dalla Regione Liguria)
Date	Da febbraio 2017 a febbraio 2020
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	AMG Consulenza Eventi e Formazione Collaborazione Commerciale con la Società di Catering e Banqueting Gemi Piccoli Grandi Eventi Incremento vendite con attività di promozione/strategie per conto 'dell'Azienda Pubbliche relazioni con i clienti seguendone gli Eventi Attività di promozione tramite sales visit presso Aziende, Tour Operator, Agenzia Incentive in Italia che si occupano anche di fare Incoming dall'estero. Partecipazione a Fiere di Settore

<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di Lavoro</p>	<p>da dicembre 2016 fino ad aprile 2017</p> <p>AMG Consulenza Eventi e Formazione</p> <p>Docente per i corsi finanziati dalla Regione Liguria per il Programma operativo Fondo Sociale Europeo 2014 - 2020 di:</p> <p>Eventi e Banqueting, Cuoco di bordo del diporto, Cuoco ad indirizzo cucina naturale km 0 e per intollerant e corso per Receptionist presso l'Istituto Alberghiero di Lavagna</p> <p>Materie: Catering e Banqueting organizzazione Eventi, , Enogastronomia e Sommellerie</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di Lavoro</p>	<p>Da settembre 2015 tuttora</p> <p>AMG Consulenza Eventi e Formazione</p> <p>Collaborazione commerciale con Sinthema per corsi Haccp, Sicurezza Iso 9001</p> <p>Collaborazione con i consulenti per proporre i servizi di assistenza contrattuale Haccp, Sicurezza e Iso 9001 e Privacy</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di Lavoro</p>	<p>Dal 16 luglio 2015 fino a dicembre 2016</p> <p>AMG Consulenza Eventi e Formazione</p> <p>Collaborazione commerciale come Libera Professionista</p> <p>con I Saloni delle Feste – Palazzo Imperiale, Museo Diocesano</p> <p>Mi sono occupata dell'organizzazione di eventi, matrimoni, servizi catering anche in altre location</p>
<p>Date</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>28/01/2008 AL 15/07/2015</p> <p>Capurro Ricevimenti srl – Genova - Via Pratolongo 6r</p> <p>Catering e banqueting</p> <p><i>Assistente di Direzione e Rappresentante per la Direzione della qualità dell'azienda e Resp.Haccp</i></p> <p>Interfaccia nei rapporti con i clienti e relativa gestione delle telefonate</p> <p>Gestione delle comunicazioni interne</p> <p>Organizzazione e facilitazione dell'attività della Direzione per consentire di ottimizzare il suo tempo</p> <p>Tutto ciò che concerne la mansione dell'Assistente di Direzione per quanto riguarda la parte di Segreteria della Società.</p> <p>Coadiuvante della Direzione nell'emissione delle offerte soprattutto per quanto riguarda i servizi catering legati ai congressi, matrimoni, inaugurazioni, comunioni, battesimi e forniture a domicilio.</p> <p>Gestione della documentazione relativa alla Haccp , ex 626, 196 sia per la sede Legale che per Villa Spinola (location ad uso esclusivo di Capurro Ricevimenti) e di Location esclusive acquisite , quali Palazzo della Meridiana , Villa Durazzo e Commenda di Prè, Eremo della Maddalena, Accademia Ligustica , Palazzo Lomellino.</p> <p>Registrazione dei preventivi formulati dalla sottoscritta, per statistica cfm/cxl , tipi di servizio /location</p> <p>Sopralluoghi nelle varie Locations con i potenziali clienti dell'Azienda (principalmente, Acquario, Magazzini del Cotone, Palazzo Ducale, Palazzo del Principe etc)</p> <p>Organizzazione del noleggio delle attrezzature tecniche, materiali di arredo, per gli eventi di cui si emette il preventivo.</p> <p>Iso 9001:2008</p> <p>Predisposizione ed aggiornamento della documentazione descrittiva ed attuativa del Sistema aziendale; verifica dell'efficacia e della corretta attuazione del sistema qualità aziendale, raccolta ed analisi dei dati relativi alle non conformità rilevate nel corso delle attività operative, allo scopo di individuarne le cause, promozione e verifica dell'efficacia e corretta attuazione di azioni correttive / preventive che si rendessero necessarie, gestione ed archiviazione della documentazione di registrazione della qualità.</p>

HACCP - Responsabile:

- Controllo e gestione del livello di protezione della salute per clienti e dipendenti
- Controllo il corretto funzionamento dei prodotti alimentari prodotti immessi sul mercato
- Analisi del rischio in materia di alimenti e qualità organolettiche
- Controllo e rintracciabilità dei prodotti alimentari
- Rapporto con i dipendenti e controllo dell'attività

Supervisionare l'attività di manutenzione delle macchine (ad esempio controllo delle temperature delle strutture refrigeranti e di deposito).

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
01/06 - 30/11/2007
- Tipo di azienda o settore
Hotel Bristol Palace – Genova – Via XX Settembre
- Tipo di impiego
Albergo 4 stelle
- Principali mansioni e responsabilità
Segretaria di Ricevimento
- Principali mansioni e responsabilità
Check in - check out – prenotazioni – contabilità giornaliera del Ricevimento – preventivi per gruppi ed individuali, congressi – problem solving – prenotazione di servizi accessori richiesti dai clienti.
- Date
04/09/2006 – 18/05/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio Odontoiatrico Associato Solimei – Genova – P.zza Corvetto
- Tipo di azienda o settore
Medico Dentista
- Tipo di impiego
Segretaria di Direzione
- Principali mansioni e responsabilità
Organizzazione dell'ufficio, appuntamenti con i pazienti, appuntamenti con i fornitori, Informatori farmaceutici ; organizzazione dell'agenda del Dottore sia all'interno dello studio che al di fuori, per Riunioni, Convegni, corsi di aggiornamento .
- Date
10/06/2005 – 27/03/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Hotel Villa delle Due Palme – Genova Voltri – Loc. Vesima Via Rubens 22
- Tipo di azienda o settore
Albergo 3 stelle
- Tipo di impiego
Direttore
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile di 8 persone tra Receptionist, Cameriere ai piani, Chefs de Rang e Chef . Collaborazione con la proprietà anche durante i mesi di aprile e maggio 2005 per l'organizzazione ed assunzione del personale, dell'allestimento dell'Hotel sia per quanto riguarda le camere, che per quanto riguarda il Ristorante che era aperto al pubblico indipendentemente dall'occupazione delle camere stesse (12) e la sala congressi, dove sono state organizzate riunioni da parte di case farmaceutiche e Pco. Scelta dei fornitori, organizzazione dell'inaugurazione dell'Hotel, di serate con cene a tema con musica dal vivo, Degustazione di vini con abbinamento cibi, organizzazione di Banchetti di compleanno, di Laurea, anniversari di Matrimoni, Matrimoni, Comunioni e Cresime.
- Date
18/09/2000 – 15/04/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Jolly hotel Marina adesso Nh Marina
- Tipo di azienda o settore
Albergo 4 stelle
- Tipo di impiego
Responsabile congressuale
- Principali mansioni e responsabilità
Nel luglio 2001 collaborazione con la White House per l'organizzazione del Soggiorno in Hotel e delle varie riunioni interne del Presidente degli Stati Uniti d'America G.W.Bush e della delegazione americana durante il G8 che si è svolto a Genova.

Rappresentante dell'anello di congiunzione tra il team alberghiero e quello congressuale. Coordinatrice i diversi settori dell'Hotel, compresa la parte di Food & Beverage dedicata ai Congressi e la banchettistica, ed anche i servizi prestati fuori dell'Hotel come noleggio navette, serate organizzate al di fuori dell'albergo. Persona di riferimento del cliente che organizzava il congresso: seguito dal giorno in cui chiedeva informazioni fino alla fine dell'evento.

<ul style="list-style-type: none"> Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1997-2000</p> <p>Bc Congressi srl – Genova - Via S. Chiara 2</p> <p>Congressuale</p> <p>Organizzatrice congressi</p> <p>Impiegata presso la BC Congressi in qualità di collaboratrice per l'organizzazione di congressi dal primo contatto telefonico con il cliente, ricerca della sede congressuale, alla prenotazione delle camere e di tutti i servizi attinenti ai congressi: coordinatrice e responsabile delle Hostess che effettuavano il servizio per la Società.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1987 – 1996</p> <p>Cooperativa Radiotaxi – Genova – Via I. Frugoni 15</p> <p>Trasporti pubblici</p> <p>Centralinista - speaker</p> <p>impiegata presso la Cooperativa Auto Pubbliche di Genova in qualità di centralinista – speaker.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1984-1985</p> <p>SAT TOURS –Chiavari – P.za Matteotti</p> <p>Agenzia di Viaggio</p> <p>Impiegata</p> <p>impiegata presso la SAT TOURS Viaggi di Chiavari in qualità di banconista: vendita viaggi, compilazione e tenuta contabilità di biglietteria aerea, marittima e ferroviaria, organizzazione di compilazione e tenuta contabilità di biglietteria aerea, marittima e ferroviaria, organizzazione di viaggi in Italia e all'Estero per gruppi</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita 	<p>2022 corso aggiornamento</p> <p>Sinthema</p> <p>Responsabile del piano di Autocontrollo: sistema Haccp/per alimentaristi</p> <p>Attestato di Partecipazione dopo test finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2014 (2017 corso aggiornamento)</p> <p>Prima srl</p> <p>Corso di Responsabile del piano di Autocontrollo: sistema Haccp/per alimentaristi</p> <p>Rischi e pericoli alimentari: chimici, fisici, microbiologici e loro prevenzione - Metodi di autocontrollo e principi del sistema HACCP;Obblighi e responsabilità dell'industria alimentare --</p> <p>Le principali parti costitutive di un piano di autocontrollo - Identificazione dei punti critici, loro monitoraggio e misure correttive -Le procedure di controllo delocalizzate e le GMP -</p> <p>Conservazione degli alimenti - Approvvigionamento materie prime -Pulizia e sanificazione dei locali e delle attrezzature - Igiene personale</p> <p>Attestato di partecipazione al corso dopo aver superato test finale</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2014</p> <p>Corso Addetto al Primo Soccorso – 12 h ISVAP- Genova</p> <p>Riconoscere un'emergenza sanitaria - attuare gli interventi di primo soccorso -conoscere i rischi specifici dell'attività svolta acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro - acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro - acquisire capacità di intervento pratico</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2011</p> <p>Il sistema di qualità nel settore catering e banqueting – 24 h Fabio Bonafede</p> <p>La normativa di riferimento - schemi certificativi - ruolo dell'organismo di certificazione e di accreditamento - Audit di certificazione - Audit di mantenimento e ricertificazione – tione Sistema Qualità - registrazioni e responsabilità (es. scheda location, ordini di servizio - sopralluogo...)- stione Sistema Qualità - registrazioni e responsabilità (es. gestione magazzino vini e materie prime, pulizie, stoccaggio prodotti) - Mappatura dei processi aziendali (risorse - documenti - istruzioni - concetto di processo) - svolgimento di un audit - tecniche di audit - gruppo di audit - registrazione non conformità, azioni correttive e preventive</p> <p>Corso interno aziendale finanziato dal Fapi - non prevede attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2009</p> <p>Corso per Addetto Antincendio a Medio Rischio 8 ore CMA Sistemi Antincendio</p> <p>L'incendio e la prevenzione incendi – la protezione antincendio e le procedure da adottare in caso di incendio - esercitazione pratica 3 ore</p> <p>Attestato di partecipazione al corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie • Qualifica conseguita 	<p>2008</p> <p>Corso :comprendere i sistemi per la qualità e conoscere la norma Iso 9001:2000 c/o il RINA</p> <p>Controllo della Qualità : gli 8 principi di gestione per la qualità. Orientamento al cliente, Leadership, coinvolgimento del personale , approccio per processi, approccio sistemico alla gestione,miglioramento continuo,decisioni basate su dati di fatto, rapporti di reciproco beneficio con i fornitori</p> <p>Attestato di partecipazione del corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p>2005</p> <p>Iscrizione al REC per licenza A e B per la somministrazione di bevande ed alimenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie • Qualifica conseguita 	<p>2002</p> <p>Corso per Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori - presso l'Associazione Industriali di Genova</p> <p>Quadro normativo di riferimento, I soggetti interessati, Compiti e responsabilità RLS</p> <p>Attestato di Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori</p>

- Data 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Tecnico per il Turismo - V. Alfieri di Chiavari
- Principali materie Italiano, matematica, ragioneria, computisteria, tecnica turistica, trasporti, diritto, economia turistica, inglese, francese, tedesco, storia, geografia turistica.
- Qualifica conseguita Diploma di Perito Tecnico per Il Turismo – Votazione 48/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura LIVELLO ECCELLENTE
- Capacità di scrittura LIVELLO BUONO
- Capacità di espressione orale LIVELLO BUONO

FRANCESE

- Capacità di lettura LIVELLO ECCELLENTE
- Capacità di scrittura LIVELLO BUONO
- Capacità di espressione orale LIVELLO BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office: Word, Access, Excel e Power Point. Ottima capacità di navigare in Internet . – AS 400

HOBBIES

Lettura di riviste e libri che riguardano il turismo, la cucina , i vini .
Cucinare . Musica

In relazione ai diritti a me riconosciuti dalla legge 675/96, 903/77 acconsento all'utilizzo dei miei dati personali per tutti i dati cui sopra, ivi compresa la comunicazione e diffusione dei miei dati personali per la sola finalità lavorativa.

Genova, 21 marzo 2025

