

GIORGIA VOLLARO

INFORMAZIONI PERSONALI

Email: vollarogiorgia@gmail.com

Data di nascita: 14/07/1975

Luogo di nascita: Torre del Greco

Nazionalità: Italiana

LINGUE

Lingua madre: Italiano

Inglese: comprensione B1, parlato B1, scritto B1

Francese: comprensione B2, parlato B2, scritto B2

Spagnolo: comprensione A2, parlato A2, scritto A2

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

PROFILO

Laureata in Conservazione dei Beni Culturali e qualificata bibliotecaria, opera da oltre vent'anni a Pompei nel settore culturale e gestionale. Nell'attuale ruolo di responsabile di struttura ricettiva e guida del Santuario, coordina flussi, interagisce con cittadini e associazioni e gestisce la programmazione operativa locale. Conoscenza diretta del territorio, affidabilità e capacità organizzativa costituiscono il fondamento del proprio impegno istituzionale.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Gestore attività extra alberghiera — Estia Domus 01/2023 – in corso
Pompei

Direzione operativa e amministrativa; coordinamento staff; manutenzione spazi; adempimenti normativi; interlocuzione con fornitori e autorità competenti.

Guida al Santuario di Pompei — Pompei Tutors 01/2024 – in corso
Pompei

Assistenza e accompagnamento visitatori; illustrazione storico-conservativa; regolazione flussi; dialogo con istituzioni religiose, associazioni e residenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Conservazione dei Beni Culturali 10/1994 – 03/2003
Suor Orsola Benincasa — Napoli
Storia del Santuario di Pompei. Interventi di restauro.

Diploma Liceo Linguistico 09/1989 – 06/1994
Filomena Brescia — Pompei

Bibliotecario 05/2003 – 05/2024
Polieama — Napoli

COMPETENZE PERSONALI

Competenze comunicative. Interazione diretta con pubblico e stakeholder locali; esposizione tecnica e istituzionale; mediazione tra soggetti diversi.

Competenze organizzative. Pianificazione logistica e operativa; gestione risorse umane e materiali; coordinamento di attività sul territorio.

Competenze professionali. Analisi normativa e conservazione beni culturali; archiviazione documentale; supporto alla gestione di progetti culturali e servizi comunali.

Competenze digitali. Utilizzo suite office e piattaforme web; gestione archivi digitali; produzione di documentazione tecnica e informativa.