

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FRANCESCO SAONCELLA

Indirizzo ITALIA

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita

Codice Fiscale

ESPERIENZE LAVORATIVE

11/10/2024 – 11/06/2026 **Comune Di Vicenza**
Consigliere di Quartiere 1 – Centro Storico

01/08/2021- 30/11/2023 **Teatro Comunale Città di Vicenza**
Consigliere di amministrazione

01/08/2018- a tutt'oggi **Antica Pusterla Relais & Maison, Vicenza**
Imprenditore Alberghiero

01/02/2018- 05/05/2018 **Hotel Palladio, Vicenza – Piancoli Srl**
Tirocinio Formativo Curricolare
Gestione degli ospiti in arrivo e in partenza con particolare attenzione riguardo alle loro esigenze specifiche; assistenza ai clienti nella pianificazione di visite della città, della provincia e della regione del Veneto, in particolar modo per quanto riguarda le esposizioni culturali internazionali

18/09/2017- 31/12/2017 **The Gentleman of Verona – Regolo Srl**
Tirocinio Formativo Curricolare

Accoglienza degli ospiti, registrazione degli stessi e gestione della loro permanenza in hotel; coordinamento con i vari reparti delle attività giornaliere operative di front office, attività di concierge per una clientela Vip italiana e internazionale, in particolar modo nell'ambito della cultura della città scaligera (grandi eventi, concerti lirico-sinfonici e in Arena, mostre...)

22/05/2017-22/08/2017

The Fifteen Keys Hotel, Roma – SV Hospitality Srl

Tirocinio Formativo Curricolare

On the Job Training. Accoglienza degli ospiti e gestione dei medesimi in operazioni di check-in, stay e check-out. Servizio di Conciergerie per una clientela prevalentemente internazionale interessata all'arte, alla cultura e all'enogastronomia di Roma Capitale e del Lazio.

23/10/2013-12/05/2017

Senato della Repubblica, Roma

Stage, poi Tempo indeterminato – Assistente Legislativo Parlamentare

Attività legislativa concernente la preparazione di disegni di legge, emendamenti ed ordini del giorno. Realizzazione di atti del sindacato ispettivo quali interrogazioni, interpellanze e mozioni. Attività di comunicazione Istituzionale, partecipazioni ad eventi politico-culturali nonché organizzazione degli stessi in ambito sociale, turistico ed

17/10/2012-20/09/2013

Association Internationale des Petits Etats d'Europe – AIPÉE Monaco

Collaborazione – Assistente del *Président d'Honneur* AS 2012-2013

Cooperazione per la preparazione e l'attuazione delle iniziative promosse dall'Associazione in materia di Cultura, Turismo ed Enogastronomia; disposizione ed aggiornamento costante delle schede paese dei 10 piccoli stati europei partecipanti all'Associazione; gestione ed implementazione del sito internet in tre lingue (italiano, inglese e francese).

18/01/2012-16/07/2012

Ambasciata d'Italia nel Principato di Monaco, MC

Tirocinio MAE-Crui – Assistente dell'Ambasciatore

Collaborazione riguardo le iniziative di promozione della lingua e cultura italiana all'estero (Lo Stile Italiano, Mese della Lingua e Cultura Italiana, Cerimonia di Commemorazione della Repubblica...), cooperazione nella preparazione e nella realizzazioni di conferenze, eventi mediatici e progetti, eventi di carattere economico, commerciale, turistico e partecipazione all'organizzazione di incontri bilaterali su temi di cooperazione scientifica, ambientale e di tutela del territorio.

20/02/2017 – 14/11/2017

Master in Tourism Quality Management al fine di acquisire competenze specialistiche nel settore turistico-culturale-alberghiero.

ATTESTATI DI GENERAL MANAGER: Front Office Manager, Revenue Manager, Marketing Turistico, Food & Beverage Manager, Esperto in Amministrazione e Gestione Finanziaria.

ATTESTATI SPECIALISTICI: Professional Congress Organizer-PCO, Wellness e Termale, Esperto in Turismo Croceristico.

ATTESTATI DI TEAM WORKING PROJECT ALBERGHIERO: Riconoscimento della specifica formazione professionale in materia di corporate governance, business planning e strategic decision-making.

ATTESTATI TECNICO GESTIONALI: Auditor nei Sistemi di Gestione Qualità, Auditor nei Sistemi di Sicurezza, Esperto in EMAS ed Ecolabel nei Servizi di Ricettività Turistica, HACCP, Gestionale Opera Fidelity.

Uninform Group - Tam

12/11/2012 – 27/03/2014

Master universitario di secondo livello in Management e Politiche delle Amministrazioni Pubbliche e diploma di Specializzazione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

School of Government - LUISS Guido Carli, Roma

26/03/2012

Laurea Magistrale in Scienze Politiche per le Istituzioni e le Organizzazioni Internazionali con un punteggio pari a 105/110.

Università Internazionale degli Studi di Roma, Roma

13/11/2009

Laurea di I° livello in Scienze Politiche e Sociali con un punteggio pari a 100/110.

Università San Pio V, Roma

11/07/2006

Diploma di maturità scientifica con un punteggio pari a 72/100

Liceo Scientifico Parificato "Cardinale Cesare Baronio", Vicenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE (CERT. BRITISH COUNCIL)

FRANCESE

• *Capacità di lettura*

LIVELLO INTERMEDIO (B2)

LIVELLO INTERMEDIO (B1)

• *Capacità di scrittura*

LIVELLO INTERMEDIO (B2)

LIVELLO INTERMEDIO (B1)

• *Capacità di espressione*

LIVELLO INTERMEDIO (B2)

LIVELLO INTERMEDIO (B1)

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

- Capacità di lavorare in gruppo e facilità ad instaurare rapporti interpersonali dimostrata durante *la partecipazione a squadre sportive agonistiche* (Tennis, Tennis tavolo, Sci), durante *le campagne elettorali* (a sostegno della mia persona e di altri candidati) e *presso il Rotaract Club* (Rotary International) del quale socio dal 2012, Consigliere del Presidente nell'A.S. 2013, Vice-Presidente negli AA.SS. 2014, 2015 e responsabile degli affari istituzionali presso la commissione interpretazione e revisione normativa del Direttivo Distrettuale nell'A.S. 2016.
- Dimestichezza nell'adeguamento a nuovi ambienti di lavoro e nuovi colleghi con usi e costumi diversi maturata con l'esperienza al Senato, all'estero e con le esperienze presso il The Fifteen Keys Hotel e il The

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottima capacità organizzativa e di gestione del lavoro sia in autonomia sia in gruppo, con colleghi Internazionali, su vari compiti quali organizzazione e realizzazione di conferenze, incontri, eventi mediatici e progetti bilaterali/multilaterali (*tirocinio Ambasciata d'Italia nel Principato di Monaco*), attuazione di Schede Paese, sviluppo del sito internet e formulazione dello statuto associativo (*collaborazione AIPEE-Monaco*).

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

Conoscenza approfondita dell'uso del PC. Ottima padronanza nell'uso del pacchetto Office, in ambiente Windows e Macintosh, in seguito al conseguimento dell'European Computer Driving Licence (Patente ECDL) in data 13/03/2009.

PATENTI
ALLEGATI

A, B e Abilitazione al Comando di Unità da Diporto. Automunito.

Lettera da parte di S.E. l'Ambasciatore d'Italia nel Principato di Monaco.
Lettera da parte del Président d'Honneur di AIPEE Monaco.
Lettera da parte della Dirigente dell'Ufficio Legislativo - del Senato.

Vicenza 11/06/2026



*L'Ambasciata d'Italia
nel Principato di Monaco*

Monaco, 16 JUN. 2012

Con la presente attesto che il dott. Francesco Saoncella, nato a Vicenza (Italia) l'11/02/1987 e ivi residente, scelto a seguito di selezione MAE-CRUI, ha svolto, dal 18 gennaio 2012 per un periodo di sei mesi, un'attività di stage formativo presso questa Ambasciata d'Italia nel Principato di Monaco.

Nel periodo qui trascorso sotto la mia personale supervisione ho potuto constatare, e quindi valutare, il grado di preparazione culturale del tirocinante, le sue spiccate attitudini e propensioni professionali, nonché la rilevante predisposizione ad operare con serietà. Nell'ambito particolare dirigenziale dell'Ambasciata il dott. Saoncella ha dimostrato capacità di assistere il sottoscritto nell'organizzazione delle iniziative promosse in loco, in occasione di incontri con il pubblico, con i rappresentanti di Organismi professionali locali ed esteri, partecipando ad incontri ed impegni diplomatici con varie personalità dell'imprenditoria.

Ha inoltre svolto una significativa attività di supporto ai vari uffici dell'Ambasciata nell'assistenza diretta al pubblico, riordino degli archivi, svolgimento di mansioni inerenti la segreteria, quali contatti telefonici, gestione della corrispondenza via web e dell'agenda personale, nonché di comunicazioni a mezzo testi e comunicati stampa.

In ogni circostanza il dott. Saoncella ha eseguito le mansioni e gli incarichi affidatigli con entusiasmo, puntualità ed impegno, ottenendo risultati apprezzabili ed esemplari, fornendo prove di capacità organizzativa, di diligenza e professionalità. Ha dimostrato inoltre serietà negli oneri assunti e una connaturata intuizione nella risoluzione di problemi a carico dei gruppi di lavoro.

Con queste peculiari caratteristiche del tirocinante e le personali considerazioni ora espresse, ritengo che il dott. Francesco Saoncella abbia ampiamente dimostrato di avere operato rettamente all'interno di questa Ambasciata, meritando stima e rispetto per le sue doti caratteriali umane e professionali, riconosciute anche dall'intero personale di questa Sede.

Antonio Morabito



ASSOCIATION
INTERNATIONALE
DES PETITS
ETATS
D'EUROPE

Le Président d'Honneur

Roma, 19 giugno 2013

Il Sottoscritto Carlo Cosentino, in qualità di Presidente Onorario dell'*Association Internationale des Petits Etats d'Europe*, attesto che il dott. Francesco Saoncella, nato a Vicenza (Italia) l'11/02/1987 e ivi residente, ha collaborato per la realizzazione e lo sviluppo dell'*AIPEE*, dal 17 ottobre 2012 a tutt'oggi, periodo durante il quale ha svolto, con impegno e in maniera diligente, svariati compiti da me assegnatigli.

In detto periodo ho potuto constatare personalmente le peculiarità e le attitudini professionali del dottor Saoncella, che è riuscito a distinguersi nei vari ambiti di afferenza in cui è stato impiegato, adoperandosi per l'*AIPEE* (Monaco) in maniera efficiente e produttiva.

In particolare, in ambito organizzativo il dottor Saoncella ha dimostrato ragguardevoli abilità di cooperazione con il Sottoscritto, fornendo soluzioni eccellenti ai problemi di carattere internazionale sottopostigli, con attenzione specifica ai valori e agli obiettivi dell'*AIPEE* (Monaco).

Il dottor Saoncella ha cooperato inoltre con i vari uffici dell'*AIPEE* per l'attuazione e la traduzione delle *Schede Paese* dei 10 Piccoli Stati Europei in materia di Cultura, Economia ed Enogastronomia, per l'espansione del *sito internet* e per la traduzione in lingua italiana dello Statuto dell'Associazione.

A seguito delle considerazioni appena espresse, ritengo che il dott. Francesco Saoncella abbia ampiamente dimostrato di garantire il miglior risultato in qualsiasi ambito produttivo egli venga coinvolto: si è dimostrato un eccellente elemento all'interno di questa Associazione, di esemplari qualità umane e professionali che gli hanno procurato l'ammirazione e il rispetto di tutti i collaboratori.

Carlo Cosentino

Roma, 23 luglio 2018

Il Dottor Francesco Saoncella ha svolto attività lavorativa presso l'Ufficio Legislativo del Gruppo Parlamentare Forza Italia-Il Popolo della Libertà XVII Legislatura, dall'8 gennaio 2014 al 12 maggio 2017, in qualità di assistente legislativo parlamentare.

Durante il periodo di permanenza presso il predetto Ufficio, del quale sono responsabile, ha svolto il proprio incarico con correttezza e precisione, dimostrando di aver acquisito le necessarie abilità e competenze nella redazione dei testi normativi, degli atti di sindacato ispettivo, degli emendamenti e di relazioni riguardanti i provvedimenti in discussione, presentandosi con puntualità al lavoro e dando prova di essere una persona dedita al lavoro, intraprendente e incline alla crescita personale e professionale.

Tutte queste caratteristiche l'hanno reso per l'Ufficio Legislativo un prezioso collaboratore.

Si precisa, inoltre, che il rapporto di lavoro con il Dottor Francesco Saoncella è terminato a seguito di sue volontarie dimissioni, dettate esclusivamente da motivi personali e familiari.

Augurandomi che al Dottor Saoncella possa essere data l'opportunità di mostrare le sue competenze, resto a completa disposizione per eventuali, ulteriori informazioni che mi venissero richieste.

D.ssa Rita E. Ragusa

*Responsabile Ufficio Legislativo
Gruppo FI - BP
Senato della Repubblica*