



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VERONICA IMPERA**

Indirizzo Via Terresoli n°199,09010 Santadi (CI)

Telefono **3240737016**

E-mail **veronica.impera@outlook.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 12/10/1980

Luogo di nascita Carbonia (CA)

Patente di guida Patente categoria B, automunita.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Bon'Ora-Prodotti di Sardegna di Ester Fadda, via Bologna a Sant'Antioco(SU) come addetta al Magazzino dal 10/04/2018 , contratto ancora in essere.

Le mansioni svolte prevedono la gestione del magazzino dall'ingresso delle materie prime alla spedizione del prodotto finito destinato alla vendita. Inoltre vengono svolte mansioni di supporto al reparto produzione e di vendita ed esposizione dei prodotti sia nel punto vendita che negli stand promozionali in occasione di eventi .

APA Cagliari associazione provinciale allevatori, loc. Is Coras 09028 Sestu (CA) dal 03/01/2017 al 30/06/2017 e dal 1/02/2016 al 30/06/2016, come ausiliario dei controllori funzionali.

Le mansioni ricoperte sono consistite nel assistere i controllori qualificati durante l'attività negli allevamenti ovini, caprini e bovini, recandosi nelle varie aziende per effettuare controlli sulla produzione di latte di ciascun capo allevato, e identificando i capi attraverso marchiatura e bolatura. Tutta l'attività svolta è indirizzata al miglioramento della selezione dei capi allevati.

Causa cessazione: scadenza contratto a termine, lavoro stagionale.

**GALLO S.p.A., viale Motta n°129, 25015 DESENZANO del Garda (BS.)
da l 05/02/2007 al 05/10/2013**

Azienda tessile leader nella produzione e vendita di accessori maschili e femminili sia per adulti sia per bambini, specializzato nella produzione di calze, il tutto rigorosamente made in Italy.

Addetta al reparto confezioni e spedizioni

Per quanto concerne il reparto confezioni sono state acquisite e applicate tutte le nozioni necessarie a confezionare il prodotto da avviare alla spedizione: utilizzo di As400 per stampa etichette, codice a barre e anagrafica articoli, preparazione ordini, controllo qualità del prodotto e completezza degli ordini stessi, inserimento al lavoro dei nuovi assunti. Rilevazione e calcolo tempi di produzione.

Per le spedizioni: lettura tramite palmare laser e preparazione fisica della merce da spedire, registrazione bolle in entrata, carichi/scarichi e gestione magazzino con utilizzo prevalente di As400.

Utilizzo del carrello elevatore per carico scarico camion. Rilevazione e calcolo tempi di produzione.

Occasionalmente sono state svolte mansioni d'ufficio con utilizzo di Excel.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003;

VERONICA IMPERA

**DISCOUNT D+ punto vendita di SIRMIONE (BS),
sede legale DIAL S.r.l. via Ponzimiglio n°3 36047 MONTEGALDA (VI)
Dal 02/05/2003 al 02/02/2007.**

Causa cessazione contratto: inizio lavoro in Gallo Spa in seguito al trasferimento del punto vendita Dial. Inizialmente assunta con contratto di apprendistato e poi come assistente direttrice.

Le mansioni ricoperte sono le seguenti:

addetta alla cassa, sistemazione corsie, utilizzo del trans pallet elettrico per carico/scarico camion rifornitore, ordini di riassortimento di tutti i reparti (frutta e verdura, macelleria, alimentari surgelati e non, igiene della persona e della casa, animali, abbigliamento e articoli vari, più materiali di consumo del punto vendita stesso.), controllo HACCP, conteggi cassa di fine giornata, settimana e mese, inserimento al lavoro dei nuovi assunti e organizzazione turni dei dipendenti.

**AGENZIA IMMOBILIARE "GARDACASE" filiale di Sirmione (BS),
sede legale AREA SIRMIONE s.r.l. viale dal Molin 52/54 DESENZANO del Garda (BS)
Dal 25/02/2003 al 25/03/2003**

Assunta con contratto co.co.co e svolto mansioni prevalentemente d'ufficio, tra cui rispondere alle telefonate dei clienti, fissare appuntamenti e registrare le attività dei collaboratori.

Pasticceria artigianale Carbonia da 10/2002 al 11/2002 come aiutante addetta alla produzione di dolci secchi e confezionamento degli stessi.

**CAF A.I.C., PATRONATO SEDE di SANTADI
Dal 09/05/2001 al 02/09/2002**

Come prestazione di lavoro volontario per acquisire conoscenze utili all'inserimento nel mondo del lavoro, è stata svolta la mansione di impiegata amministrativa approfondendo le conoscenze dei programmi Word, Excel e Internet Explorer e acquisendo nozioni riguardanti i diritti e la previdenza sociale tra cui pensioni, contribuzione, infortunistica, e dichiarazioni dei redditi, fornendo servizio al cittadino in questi settori sia a livello informativo sia pratico.

**Pizzeria "Luci della montagna", SANTADI
Da Luglio 2000 ad Aprile 2001
Cameriera di sala e al banco.**

ATTIVITÀ SECONDARIE Titolare di azienda agricola "Terre del Sole, distillati essenziali ", da Aprile 2017

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-04/07/2018 Diploma di Maturità Istituto professionale Agrario serale di Santadi (SU) con votazione 97/100

-14/07/1999 Diploma di Maturità conseguito presso il Liceo Socio-Psico-Pedagogico - Progetto "Brocca" - "E.Lussu" di Sant'Antioco (CA.)

Abilitante all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio e in quelle d'istruzione primaria di 1° grado.

Votazione finale 88/100.

Conoscenze acquisite: competenze scientifiche e umanistiche di base, professionali sulle metodologie di insegnamento da applicare nelle scuole primarie. Il ciclo di studi ha inoltre permesso di acquisire diverse nozioni di fondamentale importanza nell'applicazione al mondo del sociale, in particolare:

Psicologia (con particolari riferimenti alla psicologia della famiglia);

Pedagogia;

Sociologia;

Metodologia della ricerca socio-psico-pedagogica.

Durante il percorso formativo è stata posta particolare attenzione al tema della tossicodipendenza e ai problemi a essa correlati e al fine di mettere in pratica le conoscenze acquisite è stato possibile fare uno stage presso il centro CEIS di Lucca per una settimana a tempo pieno, per comprendere le tipologie di lavoro applicate nelle diverse comunità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003;

VERONICA IMPERA



CORSI DI FORMAZIONE

Corso Propedeutico "Gli interventi assistiti con gli animali: storia, definizioni ,responsabilità".

12-14/02/2018 presso Istituto Superiore di sanità di Roma

Attestazione ECDL, patente europea del computer, conseguita a Novembre 2018;

Corso di formazione OLP (operatore locale di progetto) presso UNPLI servizio civile sede Regionale Tuili con rilascio di Attestato da parte del Ministero, Luglio 2016;

Corso di formazione "la filiera delle colture aromatiche ed officinali: dalla coltivazione alla commercializzazione dei prodotti ottenuti" presso Laore Sardegna dal 17/02/2015 al 11/07/2015;

Corso per addetto antincendio attività a rischio medio presso Gallo SPA dal 6 al 7 Giugno 2010;

Corso per guida carrelli elevatori presso Gallo S.p.A. in data 22/10/2009;

Corso Haccp e di idoneità sanitaria presso Dial S.r.l. in data 13/06/2005;

Corso di alfabetizzazione d'informatica, inglese e orientamento al lavoro dal 04/11/2002 al 22/11/2002;

Corso per animatore turistico, e più precisamente animazione per bambini, nel mese di Giugno 2000 per la durata di sette giorni;

Corso sull'insegnamento della dottrina e delle tecniche per l'apprendimento

Facilitato da utilizzare con i bambini, dal 1996 al 1997, anno in cui ho svolto attività di Catechista presso la parrocchia di Terresoli per conto del parroco Don Duilio Congia.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità di problem-solving in qualsiasi situazione dovuta alla flessibilità dei vari ruoli ricoperti nella vita professionale e non, capacità di organizzazione e gestione.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE SCOLASTICO, INGLESE SCOLASTICO

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

FRANCESE

BUONA
BUONA
BUONA

INGLESE

SUFFICIENTE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccata attitudine al lavoro in gruppo e al coordinamento dello stesso, grazie alla buonissima capacità di comunicare con gli altri.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

È stata sviluppata grande Capacità di coordinare il lavoro in gruppo, tenendo sempre conto degli interessi aziendali, quindi calcolando anche tempi di produzione ed elaborando a tal fine metodi di lavoro ottimizzati sui tempi e la qualità durante il lavoro presso Dial s.r.l. e Gallo S.p.A.

È stata sviluppata la capacità di gestire gruppi di bambini durante lo svolgimento dell'attività di catechista E IL corso di animatore turistico tenendo conto della capacità di apprendere e contemporaneamente di divertirsi dei bambini in base alla fascia d'età, oltre che in varie occasioni di prestazioni come baby- sitter nel tempo libero.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Capacità informatiche:

Patente ECDL conseguita a Novembre 2018;

Utilizzo ottimo del pacchetto Office, Internet Explorer e as400.

Capacità di utilizzo attrezzature:

Cassa, vari tipi di stampanti, palmari e terminali portatili, carrello elevatore, trans pallet manuale ed elettrico.

PATENTE O PATENTI

Patente B, patentino di guida per carrelli elevatori.

VOLONTARIATO E ALTRE ATTIVITÀ

Incarico di Assessore alla Sanità, volontariato ed associazionismo, politiche giovanili, decoro urbano presso Comune di Santadi dal Giugno 2015 ad oggi;

Socia e volontaria della Proloco di Santadi;

OLP (operatore locale di progetto) Formatore specifico per il servizio civile nazionale presso la Proloco di Santadi, da Dicembre 2016 ad oggi;

Volontariato in forma privata a favore degli animali e di proprietari svantaggiati attraverso attività divulgativa e informativa, oltre che pratica, dal 2015 socia e volontaria della "Lega nazionale per la difesa del Cane".

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003;

VERONICA IMPERA

