

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
cellulare
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

CHESSA ARIANNA

Italiana

26/03/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 20 SETTEMBRE 2012 AL 08 NOVEMBRE 2017

E DAL 25 AGOSTO 2022 AL 13 APRILE 2023

Azienda Asl 7 Carbonia

Azienda Sanitaria

Coadiutore amministrativo cat B, Servizio Veterinario

Caricamento nella Banca Dati Nazionale di tutte le informazioni relative alle aziende, allevamenti, capi della specie Bovina, Equina, Ovi-caprina, Suina, Avicola, Apistica, ecc. gestione e caricamento dati sulle movimentazioni in ingresso ed in uscita dei capi, controlli sierologici e scaricamento dei rapporti di prova eseguiti presso l'IZS di Cagliari, Sassari e Teramo, con la trasmissione degli stessi a tutti i veterinari e allevatori.

Richiesta marchi auricolari della specie Bovina, Ovi-caprina, Suina necessari per il controllo e l'identificazione dei capi.

Caricamento in BDN di tutte le informazioni relative alle macellazioni uso famiglia, mattatoi di tutte le specie di animali e relativi conteggi.

Gestione, controllo, caricamento dati nella BDN Piano Peste suina Africana, in stretta collaborazione con i Veterinari e l'IZS.

Gestione, controllo e vaccinazioni, caricamento dati del Piano vaccinazione prevenzione Blue Tongue.

Gestione, controllo caricamento dati e trasmissione alla Regione Piano Sentinella.

Disbrigo pratiche per il Piano Brucellosi Bovina ed Ovi-caprina.

Trasmissione all'Aras delle denunce di smarrimento capi/registri aziendali, furto nelle aziende e morte dei capi.

Caricamento nella BDN dei controlli ufficiali annuali negli allevamenti di tutte le specie e comunicazione degli stessi alla Regione Autonoma Sarda, attraverso le check list.

Gestione Posta Elettronica, e-mail e pec, con l'invio e la ricezione di tutte le email del Servizio Veterinario.

Caricamento dati nel programma SISAR e SICER.

Pratiche d'ufficio, segreteria, archiviazione della Documentazione,....

Relazione diretta con il pubblico e gestione pratiche.

Apertura pratiche per sospetto focolai, conferma focolai, caricamento controlli e rapporti di prova, chiusura focolai, trasmissione dati ai diversi enti.

Rendicontazioni semestrali relativi a tutti i dati inseriti in BDN ed alle pratiche svolte nel Servizio Veterinario, con i relativi conteggi.

Alta capacità di svolgere progetti in collaborazione con altri dipendenti, amministrativi, veterinari e Dirigenti.

Svolgimento di tutte le pratiche concernenti il servizio necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'azienda.

L'utilizzo del computer è necessario giornalmente per l'esercizio dell'attività svolta, per migliorare sempre le mie competenze informatiche ho seguito i corsi di informatica organizzati dalla Asl 7 di Carbonia con successo, con il massimo dei voti, acquisendo nel tempo un'ottima conoscenza dei programmi MS DOS, Sga-Azienda, WINDOSOW 95, OFFICE, INTERNET, EXCELL, Sistema Informatico della BDN a livello Nazionale, SISAR.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 23 FEBBRAIO 2003 31 OTTOBRE 2019

Centro Arredamento Sulcis snc Carbonia, piazza S.Barbara n.16 - 18

Commercio ingrosso e dettaglio di mobili, elettrodomestici, gas, infiammabili (pellet, legna, carbone....) materiali edili, materiali idraulici.

Amministratore legale, responsabile acquisti, vendite, consegne, contabilità società (fatture, bolle, resi, buste paga, pagamenti, prima nota, registri iva, inventario, corrispettivi, ecc.)

Responsabile in tutte le funzioni concernenti lo svolgimento della società, responsabile dipendenti, infortuni sul lavoro, responsabile clientela, ecc.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01 GENNAIO 2005 31 OTTOBRE 2019

L'Arca del regalo di Bacu Abis, via monteponi n.8, 09010 Carbonia

Commercio al minuto articoli da regalo, giocattoli, cartoleria, casalinghi, materiali per impianti idraulici ed elettrici, piccoli elettrodomestici, piccolo bazar.

Amministratore legale, commessa, segretaria, centralinista, addetta alla vendita, cassiera, responsabile personale.

Delegata dalla società a tutte le funzioni riguardanti l'acquisto, la vendita di beni; impiegata amministrativa, gestione dipendenti, buste paga, prima nota, inventario, registri iva, vendita diretta con il pubblico, fatturazioni, note di reso, giornaliera, libro giornale, infortuni pagamenti, cassiera, autista, consegne a domicilio in tutta la Regione. Disbrigo pratiche e documentazione presso istituti di credito, uffici pubblici, ufficio delle entrate, camera di commercio, successioni, donazioni, vulture. Ottima conoscenza dei servizi informatici.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL GIUGNO 2012 AL 31 OTTOBRE 2015

Caria Barbara

privato

Badante C-Super

Aiuto quotidiano nelle necessarie attività giornaliere, lavare, vestire, dare da mangiare, portare a fare passeggiate, controlli ospedalieri, cura della persona a livello fisico e mentale, corsi di formazione per informatica, lingue straniera livello base e, tutte le attività necessarie al benessere della persona.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01 MAGGIO 2007 AL 31 OTTOBRE 2007

Sole e frutta, Villamassargia

Settore agricolo

Dipendente stagionale

Raccolta frutta e verdura, vendita al dettaglio e all'ingrosso

DAL GIUGNO 2008 AL OTTOBRE 2008

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Sole e frutta, Villamassargia
Settore agricola
Dipendente stagionale
Raccolta frutta e verdura, vendita al dettaglio e all'ingrosso

DAL 01 SETTEMBRE 1987 AL 30 SETTEMBRE 1990

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Aresu Rosetta, Via Lamarmora n.12, 09013 Carbonia
Articoli da regalo, giocattoli, cartoleria, libri, elettronica. Idraulica, casalinghi, plastica, infiammabili.
Apprendistato della durata di 3 anni
Raggiungimento della qualifica di impiegata amministrativa e contabile aziendale.

DAL GIUGNO 2009 AL GIUGNO 2012

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Chessa Antonio, Arredi mobili.
Vendita di mobili ed elettrodomestici
Apprendistato della durata di 3 anni
Raggiungimento della qualifica di commessa di primo livello, coadiutore amministrativo cat c.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 1991/1992**
Istituto Tecnico commerciale per ragionieri Giovanni M. Angioy Carbonia
Ragioneria – tecnica – matematica – informatica – diritto amministrativo e commerciale
Ragioniere e perito tecnico commerciale

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Da Gennaio 2014 a Aprile 2014**
Asl 7 Carbonia
Corso di Informatica
Informatico

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE E INGLESE/FRANCESE/SPAGNOLO

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

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.

GRAZIE ALLE ESPERIENZE FATTE HO UNA BUONA ATTITUDINE AI RAPPORTI SOCIALI SIA IN AMBITO LAVORATIVO CHE SOCIALE, CON ALTE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO, IN TUTTI I SETTORI. ALTISSIMO LIVELLO DI COORDINAMENTO DI PROGETTI CULTURALI E LAVORATIVI.

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.

Nello svolgimento del normale lavoro d'ufficio si istruiscono procedimenti in cui è obbligatorio relazionarsi frequentemente, spesso anche attraverso lo strumento della Conferenza di Servizi, con altri Enti (Comuni e Regioni) e altri organi tecnici (Usl, Vigili del Fuoco, Polizia, Carabinieri, Forestale, Regione...); la responsabilità dei procedimenti comporta l'esigenza di proporre adeguate soluzioni organizzative in grado di coordinare le espressioni dei diversi soggetti coinvolti garantendo la regolarità dei procedimenti stessi e la legittimità degli atti amministrativi conseguenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Livello ottimo nell'uso del computer, dei programmi di word, excel, outlook, internet, office, programmi come Sisar e Bdn. L'esperienza maturata nei diversi settori lavorativi mi ha permesso di imparare l'utilizzo di diversi strumenti come i registratori di cassa, computer, scanner, stampanti, fax, macchine per fare chiavi, apparecchi elettronici in generale (trapani, smerigli, saldatori a stagno, seghetti, taglia tubi, taglia piastrelle, ecc.)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

BUONA PRESENZA, DOTATA DEL SENSO DI RISERVATEZZA E DEL SENSO DI ALLINEAMENTO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI; PARTICOLARMENTE PORTATA AI RAPPORTI INTERPERSONALI SOCIALIZZANDO SENZA DIFFICOLTÀ.

OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT OFFICE, CAPACITÀ NAVIGAZIONE WEB, UTILIZZO STRUMENTI POSTA ELETTRONICA, PEC E SISTEMI OPERATIVI.

TRASPORTO DI PERSONE, COSE E MATERIALI ATTRAVERSO L'USO DI MEZZI MESSI A DISPOSIZIONE DELLE DIVERSE SOCIETÀ, MOLTO BRAVA NEGLI IMPIANTI ELETTRICI, IDRAULICI, GAS DI BASE.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo "B" rilasciata dalla Prefettura di Cagliari il 12/04/1996
Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibile al trasferimento presso la sede di lavoro
Disponibile al part-time e full-time; Disponibile nei giorni festivi e feriali

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL D. LGS. N. 196/2003 DELLA LEGGE N.196 SULLA TUTELA DELLA PRIVACY.

LA SOTTOSCRITTA DICHIARA CHE LE INFORMAZIONI PRESENTI NEL SEGUENTE CURRICULUM VITAE SONO ESATTE E VERITIERE, E CORRISPONDENTI A QUANTO PREVISTO DALLA NORMATIVA VIGENTE AI SENSI DEGLI ARTT.46 E 47 DEL D.P.R. N.445 DEL 28/12/2000..

Data

Firma