

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VIOLA VINCENZA**
 Indirizzo **VIA PASTRENGO 56, 91022 CASTELVETRANO TP**
 Telefono **379 1286698**
 E-mail **violaenza@virgilio.it**
 Nazionalità **Italiana**
 Data di nascita **27-05-1980**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	<input type="checkbox"/>	Aprile 2021 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<input type="checkbox"/>	INPS Trapani via Scontrino 28
• Tipo di azienda o settore	<input type="checkbox"/>	Istituto di Previdenza Sociale
• Tipo di impiego	<input type="checkbox"/>	Commissione Agricoltura
• Principali mansioni e responsabilità	<input type="checkbox"/>	Componente della commissione Provinciale in agricoltura

• Date (da – a)	<input type="checkbox"/>	Marzo 2018 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<input type="checkbox"/>	CAA Agriservizi srl
• Tipo di azienda o settore	<input type="checkbox"/>	Centro di assistenza agricola
• Tipo di impiego	<input type="checkbox"/>	Responsabile provinciale
• Principali mansioni e responsabilità	<input type="checkbox"/>	Responsabile gestionale provinciale

• Date (da – a)	<input type="checkbox"/>	Aprile 2019 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<input type="checkbox"/>	UCI Unione Coltivatori Italiani Provinciale di Trapani – via V. Bellini 2
• Tipo di azienda o settore	<input type="checkbox"/>	Associazione di categoria sindacale
• Tipo di impiego	<input type="checkbox"/>	Responsabile di zona

• Principali mansioni e responsabilità Coordinatore del Belice

[Redacted]

• Date (da - a) Marzo 2015 a dicembre 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Sindacato UGL - via Carlo Alberto della Chiesa Roma

• Tipo di azienda o settore Sindacato

• Tipo di impiego Responsabile di Zona

• Principali mansioni e responsabilità Coordinatore per il Belice

[Redacted]

• Date (da - a) Gennaio 2010 a Dicembre 2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Frantoio DI CAMPAGNA SRL Castelvetro

• Tipo di azienda o settore Frantoio

• Tipo di impiego Collaborazione

• Principali mansioni e responsabilità Coordinatore rapporti con gli associati

[Redacted]

• Date (da - a) Settembre 2015 a Gennaio 2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro CAA Liberi Agricoltori via Dessiè 2 Roma

• Tipo di azienda o settore Centro di assistenza agricola

• Tipo di impiego Coordinatore Provinciale

• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Provinciale della gestione amministrativa

[Redacted]

• Date (da - a) Dicembre 2018 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consulta Agricola della Valle del Belice

• Tipo di azienda o settore Associazione di produttori

• Tipo di impiego Dirigente

• Principali mansioni e responsabilità Coordinatore e Referente rapporti con la politica

[Redacted]

• Date (da - a) Marzo 2007 a Dicembre 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Agropint Srl via V. Bellini 2 Trapani

• Tipo di azienda o settore Servizi in agricoltura

• Tipo di impiego Dipendente

• Principali mansioni e responsabilità Responsabile di zona e gestione dei rapporti con gli agricoltori

• Date (da - a) Aprile 2019 a oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castelvetrano

• Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale

• Tipo di impiego Consigliere comunale

• Principali mansioni e responsabilità [redacted]

• Date (da - a) Gennaio 2016 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Nuova Città via Roma 12 Castelvetrano

• Tipo di azienda o settore Associazione politica Castelvetrano

• Tipo di impiego Presidente

• Principali mansioni e responsabilità Amministratore e coordinatore

• Date (da - a) Gennaio 2019 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Patronato ENAC - via V. bellini 2 Trapani

• Tipo di azienda o settore Ente di patronato dell'UCI

• Tipo di impiego Comando

• Principali mansioni e responsabilità Responsabile di zona e coordinatore

• Date Gennaio 2013 a Dicembre 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Patronato ENAS via Carlo Alberto della Chiesa Roma

• Tipo di azienda o settore Ente di Patronato

• Tipo di impiego Dipendente

• Principali mansioni e responsabilità Coordinatore di zona e responsabile zona e

• Date Gennaio 2014 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Liberi Agricoltori via Roma 12 Castelvetrano

• Tipo di azienda o settore Associazione di promozione agricola

• Tipo di impiego Presidente

• Principali mansioni e responsabilità Presidente e amministratore

• Date Gennaio 2021 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro UIC Unione Italiana Cittadini – Roma via In Lucina 10

• Tipo di azienda o settore Associazione sindacale

• Tipo di impiego Contratto di collaborazione

• Principali mansioni e responsabilità Coordinatore di zona e responsabile della gestione con gli associati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) Anno scolastico 1998/1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico GB Ferrigno – Castelvetrano TP

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studi tecnici

• Qualifica conseguita Diploma di Perito Tecnico programmatore

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di scuola secondaria superiore 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura BUONA

• Capacità di scrittura BUONA

• Capacità di espressione orale BUONA

SPAGNOLO

• Capacità di lettura DISCRETA

• Capacità di scrittura DISCRETA

• Capacità di espressione orale DISCRETA

FRANCESE

• Capacità di lettura BUONA

• Capacità di scrittura BUONA

• Capacità di espressione orale BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ANNI DI COORDINAMENTO NEL SETTORE SINDACALE E DELLA FORMAZIONE SONO STATI UNA PALESTRA PERFETTA PER ALLENARE E MIGLIORARE LE CAPACITÀ E LE COMPETENZE RELAZIONALI, PORTANDO AI MASSIMI L'ATTITUDINE AL GRUPPO E ALLO SPIRITO DI COOPERAZIONE, COME LE CAPACITÀ COMUNICATIVE, LINGUISTICHE E LE RELAZIONI PUBBLICHE E SOCIALI. LO STESSO DI CASI PER L'ATTITUDINE ALLE RELAZIONI E SOPRATTUTTO HANNO RESO QUASI INFALIBILE L'INTUITO NEI CONFRONTI DELL'INTERLOCUTORE DEI SUOI PREGI E DIFETTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

PRIMA L'UNIVERSITÀ E POI L'ATTIVITÀ LAVORATIVA NELL'AMBITO DELLA FORMAZIONE E DEL SINDACATO HANNO ALLENATO LA PREDISPOSIZIONE AL COORDINAMENTO E ALLA GESTIONE DEL PERSONALE, CHE È L'ATTIVITÀ D'ALTRO CANTO SVOLTA QUOTIDIANAMENTE. LO STESSO DICASI PER L'ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO, MA ANCHE LA CAPACITÀ AL LAVORO IN AUTONOMIA, IN SOLITARIO FONDAMENTALE PER I RUOLI AMMINISTRATIVI. INFINE EMPATIA E FLESSIBILITÀ, FACILITÀ DI APPRENDIMENTO E OTTIMA CAPACITÀ NELLA FACOLTÀ DI ASCOLTARE E CAPIRE LE PERSONE. ATTITUDINE ALLA GESTIONE, ALLA PIANIFICAZIONE E AL RISPETTO DEI TEMPI DI LAVORO SONO AGGETTIVI CHE POSSONO ESSERE TRANQUILLAMENTE IDENTIFICARE LE CAPACITÀ DI CHI SCRIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA DEI SISTEMI INFORMATICI E DEI PROGRAMMI PIÙ USATI E CONOSCIUTI. ECCELLENTE UTILIZZO DI TUTTI I PRINCIPALI SISTEMI INFORMATICI WINDOW, APPLE E LINUX E DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI SCRITTURA OFFICE, OPEN, ECC. OTTIMO UTILIZZO DEI FORMATI PDF E OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORO CON PROGRAMMI DI GRAFICA. E CON