

Curriculum Vitae



VERONICA VIDILI

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME: VERONICA

COGNOME: VIDILI

DATA E LUOGO DI NASCITA: Macomer, 5 Giugno 1978

TELEFONO: 3457792185

PEC: veronicavidili@namirialpec.it

EMAIL: veronica.vidili@gmail.com

ESPERIENZE PROFESSIONALI:

ESPERIENZE ATTUALI:

dal 6 Ottobre 2023 – Incarico di assistente amministrativo presso Fondazione di Partecipazione GAL

MARGHINE – Corso Umberto I 186 Macomer (Nuoro):

-Supporto nella predisposizione e organizzazione delle procedure per l'acquisizione di beni, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo 36/2023;

- Supporto nelle attività di rendicontazione;
- Supporto nelle attività di monitoraggio e autovalutazione;
- Supporto nella redazione di lettere di incarico, contratti e convenzioni;
- Supporto nella gestione del protocollo, della corrispondenza, ecc.;
- Supporto nella organizzazione dell'archivio cartaceo e informatico;
- Supporto nelle attività istruttorie e procedurali inerenti la gestione dell'ufficio;
- Ogni altra funzione attinente al ruolo di assistente amministrativo;

dal 6 Aprile 2022 - Incarico professionale presso il Distretto Culturale del Nuorese – Camera di Commercio di Nuoro- per lo svolgimento del servizio di raccolta, analisi e catalogazione dei dati (Progetto Piano di rilancio del Nuorese):

- Servizio di durata biennale di raccolta, analisi, immissione, gestione e distribuzione dei dati riguardanti la cultura, le tradizioni e le imprese culturali e creative del territorio distrettuale.
- Indagini quantitative e qualitative finalizzate all'individuazione delle tipologie, delle motivazioni e delle preferenze dei consumatori culturali nell'ambito d'azione del distretto.
- Raccolta e analisi dei dati sugli eventi e iniziative dei soci del Distretto.
- Gestione data entry del distretto.
- Gestione su base giornaliera del back office del sito e della app del distretto.
-

Dal 21 Aprile al 28 Maggio 2022:

Rilevatore di dati e intervistatore presso Il Comune di Macomer (Nuoro) per l'Indagine Statistica Multiscopo ISTAT sulle famiglie "Aspetti della vita quotidiana" - Anno 2022.

Dal 1 Ottobre 2021 al 23 Dicembre 2021:

Rilevatore di dati e operatore di back office per il Censimento nazionale delle popolazioni e delle abitazioni 2021 organizzato dall'ISTAT - Comune di Macomer ;

Descrizione del ruolo:

Gestione del campione di indirizzi per la rilevazione areale e delle unità di rilevazione per la rilevazione da lista. Somministrazione delle interviste per via telefonica, presso l'Ufficio comunale del Censimento e presso il domicilio dei cittadini campionati ai fini della rilevazione censuaria.

Dal 1 Giugno 2021 al 30 Settembre 2021:

Addetta al ricevimento e cassa presso l'Azienda agrituristica "Il Muto di Gallura" (Località Fraiga-Aggus)

Descrizione del ruolo:

Svolgimento delle attività di ricevimento e cassa (check in e check out) e gestione delle prenotazioni delle camere e del ristorante.

Attività di corrispondenza telefonica e via email (in lingua inglese, francese e italiana) con clienti, agenzie viaggi e tour operators.

Dal 1 Ottobre 2019 al 31 Marzo 2021:

Tecnico esperto in Scienze Sociali e Gestione di progetti presso la Cooperativa Sociale Progetto H con sede a Macomer – Nuoro- Via Emilio Lussu 3.

Descrizione del ruolo: Raccolta e elaborazione dati di variabili sociali utili per l'attività dell'Osservatorio Sociale del Marghine.

-Identificazione delle reti di attori, collaboratori e partner da coinvolgere nelle diverse fasi dell'intervento.

-Selezione delle azioni, strumenti organizzativi e di controllo, modalità operative funzionali a garantire un ottimale svolgimento dell'intervento. -Ricerca di dati demografici e sociali presenti negli archivi statistici ufficiali; ricerca di dati negli archivi amministrativi degli Enti territoriali (Comuni, ASL; Centro Giustizia minorile, altri enti pubblici locali) che sul territorio del Marghine erogano servizi alla persona.

-Acquisizione su supporto informatico, controllo ed elaborazione dei dati e delle informazioni raccolti; analisi ed interpretazione dei materiali statistici complessivamente disponibili; stesura di note, relazioni, rapporti; messa a punto di prodotti di diffusione e divulgazione dei dati e delle informazioni raccolti e delle analisi effettuate.

Dal 18 Febbraio 2019 al 01 Marzo 2019:

Posizione ricoperta: **Incarico di docenza frontale** del Corso di Lingua Inglese P18 Edizione 1 (Piano "Niunu Naschet Imparadu") presso l'Hotel Resort Lanthia – Santa Maria Navarrese (Nu)-Via Lungomare.

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Smeralda Consulting-Sassari-Via Lelio Basso 16

Settore: Istruzione e formazione professionale.

Da Luglio 2014 a Giugno 2017:

Customer Support Agent

La principale responsabilità era la gestione dei rapporti tra l'azienda e la clientela italiana e inglese mediante comunicazione telefonica, via email o tramite il portale dell'azienda.

Nel caso di richieste o problemi con i prodotti/servizi offerti dall'azienda il mio compito era quello di aprire un "ticket" nel sistema gestionale della compagnia (Siebel) inserendo tutte le informazioni fornite dal cliente.

Una volta aperto il ticket, lo stesso veniva trasferito al competente team tecnico che ne curava la risoluzione finale.

All'agente spettavano tutti gli aspetti inerenti alla comunicazione con la clientela sia nella fase di apertura del ticket sia durante la lavorazione e la risoluzione finale da parte degli ingegneri.

Comunicazione che doveva improntarsi ad elevati standard di efficienza, professionalità e proattività'.

Nome e indirizzo del datore di lavoro: INTERROUTE CZ, Praga, Repubblica Ceca www.interoute.com

Settore: Customer service

Da Febbraio 2013 a Giugno 2014

Air Fulfillment agent:

Principali attività e responsabilità Gestione dei rapporti tra i clienti di lingua italiana e le compagnie aeree partners di Expedia mediante comunicazione degli air schedule changes (cancellazione o variazione negli orari dei voli) con conseguente riemissione o rimborso del relativo biglietto aereo (utilizzando i gestionali Amadeus e Worldspain).
La principale responsabilità era quella di fornire al cliente la migliore alternativa in caso di cancellazione o variazioni significative degli orari dei voli prenotati tramite Expedia comunicando in maniera proattiva e professionale con le compagnie aeree partners e i fornitori.

Nome e indirizzo del datore di lavoro EXPEDIA Services CZ sro, Praga, Repubblica ceca
Settore Customer Service

Date Da Giugno 2012 a Settembre 2012

Posizione ricoperta Addetta al ricevimento e cassa
Principali attività e responsabilità Attività di ricevimento/front office (check-in e check out), gestione della cassa giornaliera e del centralino. Utilizzo del gestionale hotel 4 by Ericsoft. Invio online dei dati degli alloggiati in Questura e predisposizione dei dati ISTAT.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Cala Ginepro hotels srl <http://www.calaginepro.com>
Settore Alberghiero

Date Da giugno 2011 a settembre 2011

Posizione ricoperta **Addetta al ricevimento e cassa**

Principali attività e responsabilità Attività di ricevimento/front office (check-in e check out), gestione della cassa giornaliera e del centralino. Utilizzo del gestionale hotel 4 by Ericsoft. Invio online dei dati degli alloggiati in Questura e predisposizione dei dati ISTAT.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Cala Ginepro hotels srl <http://www.calaginepro.com>

Settore Alberghiero

Date Da Maggio 2010 a settembre 2010

Posizione ricoperta **Addetta al ricevimento e cassa**

Principali attività e responsabilità Attività di ricevimento/front office (check-in e check out), gestione della cassa giornaliera e del centralino. Utilizzo del gestionale hotel 4 by Ericsoft. Invio online dei dati degli alloggiati in Questura e predisposizione dei dati ISTAT.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Cala Ginepro hotels srl <http://www.calaginepro.com>

Settore Alberghiero

Date Da Giugno 2009 a Settembre 2009

Posizione ricoperta **Addetta al ricevimento e cassa**

Principali attività e responsabilità Attività di ricevimento/front office (check-in e check out), gestione della cassa giornaliera e del centralino. Utilizzo del gestionale hotel 4 by Ericsoft. Invio online dei dati degli alloggiati in Questura e predisposizione dei dati ISTAT.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Cala Ginepro hotels srl <http://www.calaginepro.com>

Settore Alberghiero

Date Da Marzo 2005 a Giugno 2005

Posizione ricoperta **Tirocinante**

Principali attività e responsabilità Inserimento dei dati degli assicurati nel sistema gestionale dell'ente e conseguente invio telematico.

Nome e indirizzo del datore di lavoro INAIL (Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro)- sede provinciale di Oristano

Settore Pubblica Amministrazione

Date Da Settembre 2004 a Dicembre 2004

Posizione ricoperta **Tirocinante**

Principali attività e responsabilità Inserimento dei dati degli assicurati nel sistema gestionale dell'ente e conseguente invio telematico.

Nome e indirizzo del datore di lavoro INPS (Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale) – Sede provinciale di Oristano

Settore Pubblica Amministrazione

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Data 9 Marzo 2009
Titolo della qualifica rilasciata Dottore di ricerca in Scienza della Governance e Sistemi Complessi (XXI ciclo – durata triennale). Tesi finale dal titolo “La partecipazione delle Regioni al processo normativo comunitario” con giudizio finale “ottimo”.
Nome e tipo di Istituto di Istruzione Università degli Studi di Sassari-Scuola di Dottorato in Scienze Sociali

Data 17 Dicembre 2003
Titolo della qualifica rilasciata Laurea magistrale in Scienze Politiche indirizzo politico-internazionale. Tesi finale dal titolo “La potestà statutaria regionale” con votazione 106/110.
Nome e tipo di Istituto di Istruzione Università degli Studi di Sassari-Facoltà di Scienze politiche

Data Luglio 1997
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale “Sebastiano Satta”- Macomer (Nuoro)-Viale Sant'Antonio.
Votazione: 50/60

Capacità e competenze personali Attitudine al lavoro in staff, capacità di vivere e lavorare in ambiente multiculturale (grazie ai cinque anni vissuti all'estero) dove sono importanti la comunicazione e il lavoro di squadra. Abilita' nel relazionarsi con vari tipi di clienti con continua attenzione alle loro esigenze e necessità.
Capacità acquisite prevalentemente in ambito professionale e durante il percorso di studi

**COMPETENZE
LINGUISTICHE**

Madrelingua

Italiano

Altre Lingue
Inglese
Francese

Parlato
Avanzato
Intermedio

Scritto
Avanzato
Intermedio

Capacità e competenze informatiche Conoscenza dei sistemi operativi ed applicativi Microsoft Windows 98, 2000, XP, Vista, pacchetto Office, Software di gestione alberghi Ericsoft

Hotel 4°. Patente Europea del Computer (ECDL).

**Capacità e competenze
organizzative e
relazionali**

Interessi Musica, cinema e lettura.

Patente B

Ai sensi dall'art. 76 del DPR 445/2000 dichiaro la veridicità e autenticità dei dati e delle notizie ivi riportate e autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n.196 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE n. 2016/679).

In fede

Veronica Vidili