



VALENTINA BANCO

PROFILO PROFESSIONALE

Ha una buona conoscenza in ambito della sicurezza e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

CONTATTI



[REDACTED]

[REDACTED]

bancovale@libero.it

30/01/1968

B

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Assessore comunale, 06/2017 - 06/2022

Comune di Duino Aurisina - Duino Aurisina , Ts

- Valutazione e approvazione di progetti [Tipologia].
- Partecipazione alla giunta comunale.
- Organizzazione di eventi e manifestazioni [Tipologia].
- Concessione dell'utilizzo di locali comunali.
- Assegnazione di contributi economici ad associazioni [Tipologia].
- Approvazione del bilancio annuale.
- Costruzione di accordi di partenariato allo scopo di creare nuove opportunità di cooperazione e rispondere in modo più efficace ai bisogni di settori e realtà territoriali.
- Monitoraggio e valutazione di notizie e pubblicazioni che riguardano l'ambito di competenza a livello locale, regionale, nazionale e internazionale.
- Promozione delle relazioni con la comunità territoriale tramite la partecipazione a incontri pubblici, manifestazioni ed eventi e l'analisi dei feedback attraverso il personale dell'ufficio.
- Analisi e valutazione dei progetti di sviluppo nelle tematiche di competenza e proposta di modifiche e miglioramenti.
- Controllo della corretta gestione dei fondi regionali, nazionali e comunitari tramite l'esecuzione delle operazioni di verifica previste.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Utilizzo abituale dei più comuni strumenti informatici del proprio settore.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Comunicazione persuasiva
- Tecniche di comunicazione in pubblico
- Competenze amministrative
- Competenze nella gestione del personale assistente
- Elementi di Sociologia
- Doti di leadership
- Predisposizione alla collaborazione
- Buone capacità di public speaking
- Attitudine al problem solving
- Tecniche di mediazione e comunicazione efficace
- Strumenti di promozione delle relazioni con gli elettori
- Strategie di comunicazione pubblica
- Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Capacità comunicative e relazionali
- Capacità di ascolto attivo
- Capacità di gestione del tempo
- Contabilità e fatturazione
- Competenze informatiche
- Orientamento al cliente
- Attitudine alla vendita
- Capacità organizzative e di pianificazione

- Attitudine alla leadership
- Nozioni di contabilità
- Elementi di diritto [Tipologia]

LINGUE

Inglese A2

Base

Francese A2

Base

- Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.

Assistente capo della polizia di stato, 03/1992 - 05/2006

Ministero dell'interno - Trieste, Ts

- Raccolta di prove sul comportamento dei sospettati attraverso video, fotografie e documenti.
- Stesura di rapporti accurati, documentando i risultati delle proprie ricerche.
- Raccolta di informazioni sul passato di parti avverse e testimoni per scoprire precedenti attività criminali.
- Testimonianza e presentazione di prove nel corso di udienze giudiziarie.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Utilizzo abituale dei più comuni strumenti informatici del proprio settore.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Analisi del lavoro assegnato e individuazione delle criticità.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Messa in sicurezza delle prove e caricamento delle informazioni nei software di gestione dei casi.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.

Arredatrice vetrinista, 03/1990 - 02/1992

COIN - Trieste , Ts

- Collaborazione con manager e responsabili marketing alla definizione del messaggio promozionale.
- Controllo accurato di prezzi e materiale pubblicitario.
- Sistemazione di scaffali, portabiti e contenitori seguendo i planogrammi stabiliti.
- Affiancamento del personale nella preparazione di capi e relative vetrine.
- Allestimento stagionale delle vetrine, vestizione di manichini e organizzazione degli spazi del negozio.
- Allestimento di vetrine innovative capaci di catturare l'interesse dei clienti e promuovere le vendite.
- Miglioramento dell'aspetto generale del negozio grazie a un'attenta valutazione delle posizioni dei prodotti e degli espositori.
- Definizione delle strategie per mettere in risalto punti di particolare rilievo.
- Annotazione delle informazioni relative agli spazi espositivi e proposta di temi e budget per la progettazione.

- Addestramento del personale al coordinamento degli scaffali per l'abbigliamento e dei relativi espositori con l'obiettivo di potenziare l'efficacia delle promozioni.
- Assistenza ai clienti nella selezione di pezzi d'arredamento e nella documentazione delle specifiche.
- Preparazione di bozze e disegni in scala, delineando set, scenari e spazi da utilizzare.

Cameriera di ristorante, 01/1988 - 02/1990

Ristorante "Luva passa" e "ZuccaBarucca" - Trieste , Ts

- Assistenza al cliente in caso di particolari esigenze o intolleranze alimentari.
- Presentazione del menù, presa delle ordinazioni e suggerimento di pietanze, vini e abbinamenti.
- Accoglienza e sistemazione degli ospiti ai tavoli riservati.
- Apertura e servizio del vino al tavolo.
- Presentazione del conto e gestione dei pagamenti.
- Controllo dei tavoli e verifica delle necessità dei clienti.
- Collaborazione alla pulizia e al riordino della sala.
- Allestimento della sala per cerimonie, feste ed eventi speciali.
- Sbarazzo di piatti e bicchieri con tecnica standard e/o semplificata.
- Valorizzazione dell'esperienza di ristorazione del cliente attraverso un servizio curato e attento.
- Memorizzazione dei gusti, delle allergie e delle preferenze dei clienti abituali.
- Somministrazione di cibi e bevande in ottemperanza agli standard di qualità richiesti dalla struttura.
- Presentazione del menù e dei piatti del giorno ai clienti e indirizzamento alla scelta se richiesto dal cliente.
- Registrazione e invio degli ordini al personale di cucina.
- Conoscenza approfondita del menù al fine di poter rispondere in modo adeguato alle domande sulla provenienza delle varie voci, sugli ingredienti e sui metodi di cottura.
- Ricezione dei pagamenti per cibi e bevande serviti, controllo delle ricevute e del registratore di cassa.
- Stampa dello scontrino dettagliato con le varie consumazioni, incasso dei pagamenti e compilazione delle ricevute.
- Gestione delle prenotazioni telefoniche e dei clienti senza prenotazione, coordinando ordinazioni e produzione in cucina allo scopo di evitare situazioni di sovrapprenotazione.
- Assegnazione delle mansioni e coordinamento delle attività del personale di sala al fine di fornire un servizio rapido e cordiale ai clienti.
- Pronta risposta alle domande dei clienti, raccomandazione dei piatti presenti nel menù e registrazione degli ordini.
- Comunicazione rapida e precisa degli ordini di ristorazione al personale di cucina, evidenziando richieste particolari o restrizioni alimentari.
- Gestione degli ordini di bevande sia standard che particolari utilizzando un'ampia varietà di ingredienti tra cui liquori, amari, dolcificanti e frutta.
- Servizio al tavolo di bevande [Tipo], [Tipo] e [Tipo], curandosi di controllare regolarmente che non siano terminate.
- Verifica con gli ospiti al fine di ottenere un parere sul cibo servito, risoluzione di eventuali problematiche, ed adempimento alle varie richieste da parte del cliente durante il pasto.
- Allestimento dei posti a sedere, preparazione di posate aggiuntive e [Azione] prima dell' arrivo di gruppi numerosi.

food and beverage manager, 05/2007 - 09/2007

Ristorante Harry's Grill - Trieste , Ts

- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Analisi del lavoro assegnato e individuazione delle criticità.
- Gestione della sala applicando le più precise regole del galateo italiano e internazionale.
- Degustazioni tecniche personali eseguite al tavolo per i clienti.
- Gestione dell'invecchiamento, corretto mantenimento e conservazione di vini pregiati.
- Assistenza al cliente durante le fasi di scelta del vino da abbinare a piatti.
- Preparazione e monitoraggio periodico delle corrette misure barometriche e di luce all'interno della cantina e delle sale di stoccaggio.
- Redazione di schede tecniche di valutazione di vitigni con caratteristiche organolettiche e di coltivazione.
- Accertamento del buono stato di presentazione e ordine del team e dei locali.
- Collaborazione stretta con chef e sous-chef nella definizione degli abbinamenti tra vini e pietanze in menu.
- Assaggio dei vini e analisi organolettica per definirne caratteristiche e tipologia.
- Consulenza per aziende vinicole durante le diverse fasi di produzione, coltivazione e trattamento delle materie prime.
- Scrittura e copywriting di etichette di vini e altri alcolici dallo stile coinvolgente destinate alla distribuzione.
- Accoglienza dei clienti al tavolo e raccomandazione dei migliori abbinamenti tra pietanze e vini in base ai gusti dei commensali e alle disponibilità della cantina.
- Gestione completa dell'acquisto e inventario dei vini, della cantina, del magazzino e dei frigoriferi.
- Definizione del pricing della carta vini in base alla tipologia di ristorante e alle marginalità richieste.
- Scelta e ordinazione dei vini e degli alcolici per la cantina con relativa stesura del budget.
- Pulizia accurata di attrezzatura e strumenti per il trattamento dei vini e degli alcolici, tra cui decanter, calici, bicchieri, set da cocktail, [\[Strumento\]](#).
- Selezione delle bottiglie e creazione di carte dei vini in base al menù di ristoranti [\[Tipologia\]](#).
- Verifica con gli ospiti al fine di ottenere un parere sul cibo servito, risoluzione di eventuali problematiche, ed adempimento alle varie richieste da parte del cliente durante il pasto.
- Gestione degli ordini di bevande sia standard che particolari utilizzando un'ampia varietà di ingredienti tra cui liquori, amari, dolcificanti e frutta.
- Conoscenza approfondita del menù al fine di poter rispondere in modo adeguato alle domande sulla provenienza delle varie voci, sugli ingredienti e sui metodi di cottura.

- Comunicazione rapida e precisa degli ordini di ristorazione al personale di cucina, evidenziando richieste particolari o restrizioni alimentari.
- Pronta risposta alle domande dei clienti, raccomandazione dei piatti presenti nel menù e registrazione degli ordini.
- Gestione delle prenotazioni telefoniche e dei clienti senza prenotazione, coordinando ordinazioni e produzione in cucina allo scopo di evitare situazioni di sovrapprenotazione.
- Presentazione del menù e dei piatti del giorno ai clienti e indirizzamento alla scelta se richiesto dal cliente.
- Registrazione e invio degli ordini al personale di cucina.

Rappresentante di vini, 03/2007 - 06/2008

Varie aziende vitivinicole (Veneto, FVG) - Trieste, Ts

- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Analisi del lavoro assegnato e individuazione delle criticità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master : Ristorazione, 10/2006

IAL - Trieste

- Master in food and beverage manager

Sommelier : Ristorazione, 09/2004

AIS - Trieste

- Corso di formazione per sommelier

Diploma di maestro d'arte: Artistico, 06/1997

Istituto statale d'arte E.&U.Nordio - Trieste