

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

INFORMAZIONI PERSONALI

DROMMI ANTONIA GRAZIA

Data di nascita

02/07/1965

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 2022 al 2023

Alta Fiumara

Ristorante e albergo 5 stelle

Cucina

- Preparazione degli alimenti
Lavaggio, taglio e preparazione degli ingredienti secondo le indicazioni dello chef.
- Supporto alla preparazione dei piatti
Collaborazione nella realizzazione di antipasti, primi, secondi e contorni.
- Gestione delle cotture
Controllo e utilizzo di tecniche di cottura (forno, griglia, bollitura, ecc.).
- Pulizia e organizzazione della postazione di lavoro
Mantenimento degli standard igienico-sanitari e riordino degli spazi.
- Controllo delle scorte e conservazione degli alimenti
Verifica della freschezza dei prodotti e corretta conservazione.
- Collaborazione con il team di cucina
Coordinamento con colleghi per garantire efficienza e rapidità nel servizio.
- Rispetto delle norme HACCP
Applicazione delle procedure di sicurezza alimentare.
- Gestione degli strumenti da cucina

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 1995 al 2009

Bar della stazione di Villa San Giovanni

Bar e ristoro

Banconista

- Servizio al banco
- Preparazione bevande e caffetteria
- Gestione clienti
- Pulizia e organizzazione del locale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Dal 2009 al 2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

Bar il ritrovo

Bar e ristoro

Banconista

- Servizio clienti
- Preparazione prodotti da bar
- Gestione cassa

Dal 2012 al 2015

Attività in proprio

Lavanderia

- Gestione completa dell'attività
- Lavaggio e trattamento capi
- Contatto con i clienti
- Organizzazione del lavoro

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

INGLESE

BASE

BASE

BASE

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.

COMUNICAZIONE EFFICACE E PERSUASIVA

CAPACITÀ DI ESPRIMERE IDEE IN MODO CHIARO, COINVOLGENTE E ADATTATO A DIVERSI PUBBLICI.

ASCOLTO ATTIVO E EMPATIA

ATTENZIONE ALLE ESIGENZE DEI CITTADINI E ABILITÀ NEL COMPRENDERE PUNTI DI VISTA DIVERSI.

LEADERSHIP COLLABORATIVA

ATTITUDINE A GUIDARE GRUPPI VALORIZZANDO IL CONTRIBUTO DI OGNI MEMBRO.

GESTIONE DEI CONFLITTI

CAPACITÀ DI MEDIAZIONE E RISOLUZIONE COSTRUTTIVA DI SITUAZIONI CRITICHE.

NETWORKING E COSTRUZIONE DI RELAZIONI

ABILITÀ NEL CREARE E MANTENERE RAPPORTI CON STAKEHOLDER, ISTITUZIONI E COMUNITÀ.

CAPACITÀ DI LAVORARE SOTTO PRESSIONE

GESTIONE EFFICACE DI SITUAZIONI COMPLESSE E DECISIONALI IN CONTESTI DINAMICI.

SPIRITO DI SERVIZIO E ORIENTAMENTO AL BENE COMUNE

FORTE MOTIVAZIONE A RAPPRESENTARE E TUTELARE GLI INTERESSI DELLA COLLETTIVITÀ.

ADATTABILITÀ E FLESSIBILITÀ

CAPACITÀ DI OPERARE IN CONTESTI IN CONTINUA EVOLUZIONE.

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.

PIANIFICAZIONE STRATEGICA

CAPACITÀ DI DEFINIRE OBIETTIVI CHIARI E SVILUPPARE PIANI D'AZIONE EFFICACI.

GESTIONE DI PROGETTI E INIZIATIVE

COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ COMPLESSE, RISPETTANDO TEMPI E PRIORITÀ.

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E CAMPAGNE

ESPERIENZA NELLA PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE DI INCONTRI PUBBLICI, CAMPAGNE ELETTORALI E INIZIATIVE TERRITORIALI.

COORDINAMENTO DI TEAM

CAPACITÀ DI GESTIRE GRUPPI DI LAVORO, DELEGARE COMPITI E MONITORARE RISULTATI.

GESTIONE DEL TEMPO E DELLE PRIORITÀ

OTTIMA ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN CONTESTI DINAMICI E AD ALTA PRESSIONE.

PROBLEM SOLVING OPERATIVO

RAPIDITÀ NELL'INDIVIDUARE SOLUZIONI PRATICHE A CRITICITÀ ORGANIZZATIVE.

GESTIONE DELLE RISORSE

CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE RISORSE UMANE, ECONOMICHE E LOGISTICHE.

PRECISIONE NELLA GESTIONE DI DOCUMENTI, SCADENZE E PROCEDURE.

PATENTE O PATENTI

B

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La sottoscritta **ANTONIA GRAZIA DROMMI** autorizza il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Reggio Calabria 13/04/2026

Firma:

Drommi Antonia Grazia

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta **ANTONIA GRAZIA DROMMI** ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445** nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Reggio Calabria 13/04/2026

Firma:

Drommi Antonia Grazia