

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZAMPIERI LORENA**
Indirizzo **Santa Maria di sala 30036 Venezia**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **21/01/1960**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 29/03/1978 AL 31/12/2019**
2010 responsabile controllo qualità' meccanica e verniciatura
2004 responsabile qualità' reparto verniciatura
2001 responsabile del benessere estetico per le campionature e per pre serie
1999 responsabile del coordinamento degli audit interni di qualità di ordine/pulizia del reparto verniciatura, auditor presso terzisti
1998 responsabile della gestione dei reclami clienti
1990 tutor abilitato all' istruzione dei nuovi assunti
1986 supervisore controllo qualità' reparto verniciatura
Speedline Via Salgari 6. Santa Maria di Sala
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore **Metalmeccanica**
• Tipo di impiego **Impiegata**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile controllo qualità' reparto verniciatura/altro**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
2011 TRAINING " KAIZEN COACH"
2011 TRAINING "TPM BASICS"
2011 CORSO PER CAPITURNO-SVILUPPO COMPETENZE E LEADERSCHIP
2010 CORSO "RISCHIO CHIMICO-CANCEROGENO-MUTAGENO
2009 CORSO PER VALUTATORI AZIENDALI ISO/TS 16949:2009
2005 CORSO DI AGGIORNAMENTO SULLE VERNICI IN POLEVERE E LIQUIDE (PPG)
2000 PRIMO CORSO DI LINGUA INGLESE
1980 ATTESTATO DI DI PROGRAMMAZIONE LINGUAGGIO COBOL (7 MESI)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione

nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Partecipavo attivamente alle riunioni di stabilimento fornendo tutte le informazioni richieste per la corretta gestione del reparto verniciatura.

Facevo parte dei gruppi di lavoro addetti alla riduzione degli scarti/sospesi

Responsabile del coordinamento dei referenti reparto verniciatura

Supervisore dei difetti estetici sul prodotto, nei reparti di fonderia e lavorazioni meccaniche

Gestione dei reclami dei clienti

Responsabile del personale esterno in caso di controllo prodotto con CPR, CLS1/2, K1/K2

Responsabile training per le nuove assunzioni

Spessimetro

Rugosimetro

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Nell' ultimo periodo ero in collaborazione con ufficio risorse umane per inserimento di tutte le documentazioni relative alle mansioni dei dipendenti di tutti i reparti e collaboravo con i capi reparto/capiturno sulle scadenze relative ai mansionari e organizzavo le date dei rinnovi.

B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Santa Maria di Sala, 19 aprile 2025