

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STEFANI DANIELE
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	08/05/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01/09/1998 – oggi:
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TERMIDRAULICA PAROTTO VITTORINO SRL
• Tipo di azienda o settore	Termoidraulica applicata
• Tipo di impiego	LEGALE RAPPRESENTANTE -RESPONSABILE DIREZIONE GENERALE

• Principali mansioni e responsabilità	Direttore tecnico; Sviluppo del settore tecnico organizzativo Gestione delle risorse umane Gestione dei clienti e commesse, Gestione del marketing e pubbliche relazioni Gestione degli acquisti e dei rapporti con i fornitori Gestione procedure partecipazione a gare e gestione appalti pubblici Gestione rapporti con istituti di credito
--	--

• Date (da – a)	24/10/1996 – 31/08/1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GIOVANNINI MATERIALI ELETTRICI
• Tipo di azienda o settore	Materiali elettrici
• Tipo di impiego	Magazziniere addetto alle vendite
• Principali mansioni e responsabilità	Controllo. smistamento materiale, vendita

• Date (da – a)	14/05/1984 – 30/06/1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STEFANI SNC
• Tipo di azienda o settore	Lavorazione del rame e ottone
• Tipo di impiego	Cesellatore
• Principali mansioni e responsabilità	Creazione di vasi, portaombrelli, piatti, anfore.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico industriale Buonarroti -Trento
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di Perito Industriale – votazione conseguita: 50/60
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BASE

BASE

BASE

TEDESCO

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

BASE

BASE

BASE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Gestione delle risorse umane

Gestione del marketing e pubbliche relazioni

Buone capacità organizzative e di pianificazione

Ottime capacità di adattamento e risoluzione degli imprevisti

Ottime capacità al lavoro di gruppo

**CAPACITÀ - COMPETENZE
ED ESPERIENZE MATURATE**

Date (da – a)

2008-2013

MEMBRO del consiglio di amministrazione dell'APSP Casa di Soggiorno
Suor Filippina di Grigno

2013-2018

VICE PRESIDENTE del consiglio di amministrazione dell'APSP Casa di
Soggiorno Suor Filippina di Grigno

2018-2023

PRESIDENTE del consiglio di amministrazione dell'APSP Casa di
Soggiorno Suor Filippina di Grigno

2018-ad oggi

MEMBRO del consiglio di Amministrazione di U.P.I.P.A. (Organo istituzionale di rappresentanza
Delle case di riposo del Trentino) con delega ai rapporti tra le case di riposo e l'assessorato,
l'azienda sanitaria, l'ordine dei medici e degli infermieri.

2018-ad oggi

REFERENTE di zona delle case di riposo della Valsugana (Pergine, Levico, Roncegno, Borgo,
Strigno, Grigno)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	- Office (Word, Excel e PowerPoint) - Open Office - Principali Browser (Windows, Google Chrome) - Gmail, Outlook
---	--

PATENTE O PATENTI	Patente B
-------------------	-----------

Daniela Stefani