

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DANIELA SETTIMI
Indirizzo	VIA PETRARCA N. 4 MONTEFALCO - PG
Telefono	+39.366.6873522
Fax	+39 0742.371015
E-mail	daniela@umbriainfissi.it assessore.settimi@comunemontefalco.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/03/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 27 Giugno 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montefalco
Piazza del Comune
06036 Montefalco (PG)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Ricopro la carica di Assessore presso il Comune di Montefalco con delega alle seguenti materie:
Turismo e Ricettività, Manifestazioni, Promozione del territorio e Associazionismo.

- Date (da – a) Dal 12 Giugno 2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montefalco
Piazza del Comune
06036 Montefalco (PG)
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Ricopro la carica di Vicesindaco presso il Comune di Montefalco con delega alle seguenti materie:
 - Principali mansioni e responsabilità Turismo e Ricettività, Cultura, Manifestazioni, Promozione del territorio Comunicazione Istituzionale e Agricoltura.

- Date (da – a) Dal 11/12/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Umbriainfissi S.r.l.
Loc. Cortignano
06036 Montefalco (PG)
 - Tipo di azienda o settore Azienda privata – settore Legno e Arredamento
 - Tipo di impiego Responsabile Sistema di Gestione Qualità
 - Principali mansioni e responsabilità Mi occupo del Sistema Gestione Qualità della certificazione UNI EN ISO 9001:2008.
 - effettuo la stesura e gestione delle revisioni del Manuale di gestione per la Qualità e delle Procedure assicurandone la corretta distribuzione;
 - coinvolgo tutte le funzioni aziendali nell'implementazione del Sistema Qualità e assisterle nell'interpretazione e nell'uso del Manuale e delle Procedure;
 - ricerco i fornitori di servizi e professionisti e coordinarli per assicurare che raggiungano gli standard stabiliti dal sistema qualità;
 - propongo e pianifico i programmi di miglioramento;
 - promuovo azioni orientate alla prevenzione delle situazioni non conformi;
 - sono responsabile delle azioni di miglioramento , sorvegliandone la gestione e monitorandone l'efficacia;
 - promuovo ed effettuo verifiche ispettive interne dei processi e/o servizi;
 - organizzo i corsi di formazione;
 - individuo e gestisco i parametri di controllo (indicatori) per misurare la soddisfazione dei clienti;
 - individuo gli eventuali ostacoli al miglioramento e propongo alla Direzione le azioni opportune;
 - rappresento la Direzione per assicurare la Qualità aziendale nei confronti di terzi sia interni che esterni;

- Date (da – a) Dal 10/10/2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Umbriainfissi S.r.l.
Loc. Cortignano
06036 Montefalco (PG)
 - Tipo di azienda o settore Azienda privata – settore Legno e Arredamento
 - Tipo di impiego Addetta alla Contabilità
 - Principali mansioni e responsabilità Mi occupo della gestione contabile della Umbriainfissi S.r.l. e gestisco le relazioni con gli Istituti di Credito.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2000 al 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Italiano Design
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Interior Design – Arredamento d'interni Studio e progettazione
 - Qualifica conseguita Interior Designer

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Dal 1995 al 2000
 Liceo Linguistico F. Frezzi – Foligno (PG)
 Diploma di Maturità Classica ad indirizzo Linguistico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONA
 BUONA
 BUONA

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

FRANCESE

BUONA
 BUONA
 BUONA

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

TEDESCO
 BUONA
 BUONA
 SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di pianificazione del lavoro con propensione dell'organizzazione del lavoro di gruppo. Consapevole che la "comunicazione" sia l'elemento fondamentale per la buona riuscita del lavoro, sono capace di relazionarmi senza difficoltà in situazioni che richiedono lavoro di squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

In virtù della mia professione sono abituata ad organizzare e pianificare il mio lavoro e quello delle persone che lavorano in team con me. La mia attitudine alla pianificazione e programmazione del lavoro si inserisce perfettamente nell'attività di gruppi di lavoro al fine del perseguimento degli obiettivi prefissi. Buona padronanza dei processi di controllo qualità.

Ho maturate queste capacità grazie alle seguenti esperienze:

- Responsabile per la sezione spettacolo e corteo storico del "Quartiere di San Fortunato"
- Revisore dei Conti presso il Consiglio Direttivo della Pro Montefalco.
- Responsabile del Sistema Gestione Qualità presso Umbriainfissi S.r.l.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di utilizzare correttamente i seguenti S.O. in ambiente Windows: Windows 95-98 – Windows xp Home Edition e Professional e Windows 7)

Sono in grado di utilizzare correttamente i seguenti programmi:

- Office (Word e Excel)
- Ad Hoc (programma di gestione contabilità)
- Autocad
- Rinoceros
- Sketchup

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Propensione verso il disegno e verso il lavoro manuale, mi piace la fotografia e l'arte dell'Ikebana.

Per sviluppare queste competenze artistiche ho seguito i seguenti corsi:

- Decorazione Floreale con la Prof. Liliana Piazza

- Wedding Planner (on line)

PATENTE O PATENTI

B

La sottoscritta Daniela Settimi autorizza il destinatario del presente C.V. al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 30 Giugno 2003 n. 196 e s.m. "Codice in materia di trattamento dei dati personali".

Montefalco 10/07/2019

Daniela Settimi
