

**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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Dal 27 Giugno 2009
Comune di Montefalco
Piazza del Comune
06036 Montefalco (PG)
Ente Pubblico |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• 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. |

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di | Dal 11/12/2007
Umbriainfissi S.r.l. |
|--|--|

	lavoro	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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 proporre 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)		Dal 1995 al 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Liceo Linguistico F. Frezzi – Foligno (PG)
• Qualifica conseguita		Diploma di Maturità Classica ad indirizzo Linguistico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE BUONA BUONA BUONA
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE BUONA BUONA BUONA
Capacità di lettura Capacità di scrittura • <i>Capacità di espressione orale</i>	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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	<p>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)</p> <p>Sono in grado di utilizzare correttamente i seguenti programmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Office (Word e Excel) - Ad Hoc (programma di gestione contabilità) - Autocad - Rinoceros - Sketchup
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	<p>Propensione verso il disegno e verso il lavoro manuale, mi piace la fotografia e l'arte dell'ikebana.</p> <p>Per sviluppare queste competenze artistiche ho seguito i seguenti corsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decorazione Floreale con la Prof. Liliana Piazza - Wedding Planner (on line)
PATENTE O PATENTI	B
	<p>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".</p> <p>Montefalco 31/01/2014</p> <p style="text-align: right;">Daniela Settimi</p>