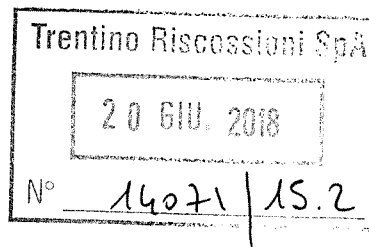




**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Daniela Marcon
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 09/10/1994 al 31/10/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tecnofin Trentina SpA
- Tipo di azienda o settore *Settore creditizio*
- Tipo di impiego Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità
Direttore amministrativo e Responsabile Area Partecipazione e Service.
Le principali attività svolte sono le seguenti:
 - ✓ Segue la gestione operativa delle partecipazioni in portafoglio.
 - ✓ Compete l'organizzazione e controllo di tutti i servizi relativi alle partecipate
 - ✓ Collabora con la Direzione e il Consiglio di Amministrazione eseguendo le delibere del Consiglio di Amministrazione.
 - ✓ Segue la gestione ordinaria delle partecipate in termini di informativa di periodo (bilanci annuali e semestrali, con relative riclassifiche) e budget.
 - ✓ Segue le attività e le delibere degli organi sociali delle partecipate (consigli e assemblee) e si coordina con i rappresentanti di Tecnofin in detti organi, mantenendo un costante rapporto.
 - ✓ Predisporre analisi e rapporti informativi delle società partecipate nonché effettuare auditing, per seguire il buon fine delle operazioni di investimento deliberate dall'organo amministrativo e per una corretta gestione degli investimenti da realizzare e realizzati.
 - ✓ Verifica e valuta i piani industriali predisposti dalle società partecipate e finalizzati ad eventuali interventi.
 - ✓ Fornisce consulenza alle società partecipate in base alle loro esigenze.
 - ✓ Elabora "Business Plan" e piani di fattibilità in stretto contatto con le società partecipate.
 - ✓ Segue la gestione operativa, amministrativa e il controllo di tutti i servizi amministrativi e contabili, affari generali, compresi tutti gli adempimenti operativi, societari e di legge a favore di quattro società (PAROS Srl, Tecnofin Trentina SpA, Tecnofin Immobiliare Srl, FinDe Srl).

- ✓ Gestisce e predispone bilanci annuali, piani finanziari, note contabili, budget, preconsuntivi e relative relazioni.
- ✓ Attività propedeutica ai Consigli di Amministrazione, alle verifiche sindacali e alle riunioni dei gruppi di lavoro.
- ✓ Predispone verbali delle Assemblee, dei Consigli di Amministrazione, dei Collegi Sindacali e riunione di lavoro
- ✓ Verifica ed analizza gli elaborati degli advisors e mantiene i contatti con i consulenti legali-tecnici-finanziari che stanno seguendo gli interventi nelle partecipate.
- ✓ Referente per gli adempimenti connessi alle direttive impartite dal socio di maggioranza (Provincia Autonoma di Trento).
- ✓ Gestisce gli aspetti legali in materia di cessazione e acquisizioni societarie.
- ✓ Responsabile unico di procedimento.
- ✓ Predispone contratti per servizi e forniture necessarie all'attività delle controllate.
- ✓ Predispone bilanci semestrali, situazioni patrimoniali/economiche intermedie secondo le direttive PAT e si occupa di budgeting e forecasting (analisi degli scostamenti tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti).

- Date (da – a) 31/10/2013 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cassa del Trentino SpA; Centro Servizi Condivisi Scart
- Tipo di azienda o settore Settore creditizio
- Tipo di impiego Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile area partecipazioni e Service e Ufficio Organizzazione
Oltre alle attività elencate nella precedente esperienza lavorativa si occupa della gestione e del miglioramento continuo dell'attività e processi aziendali.
Membro Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001 di alcune società partecipate dalla PAT

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1988 al 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Economia e Commercio – Università degli Studi di Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale
- Qualifica conseguita Laurea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Dal 1982 al 1987
Liceo Scientifico "Leonardo Da Vinci" – Trento

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

- Economica Aziendale
- Amministrazione
- Finanza
- Business Plan
- Diritto societario
- Marketing
- Consigliere di Amministrazione APSP Grazioli dal 2008 al 2013

- Consigliere di Amministrazione in società partecipate da Tecnofin Trentina SpA
Direttore f.f. di Tecnofin Trentina dal 2000 al 2004-
ITALIANA
TEDESCO – comprensione parlato scritto sia ascolto che lettura ottimo
INGLESE – comprensione parlato scritto sia ascolto che lettura discreto
Competenze organizzative e gestionali ottime per l'esperienza professionale acquisita.

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

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.*

Programmi windows, excel, lotus, Contabilità Seac, Contabilità Gamma

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Diploma al Conservatorio in pianoforte nel 1987

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei suoi dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Trento, 9 aprile 2018

NOME E COGNOME (FIRMA)

firma acquisita