

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--|
| Nome | DAPRA' RENZO |
| Indirizzo | 6, VIA GELICO, 38030 PANCHIÀ, ITALY |
| Telefono | 3491314150 |
| Fax | |
| E-mail | dare58t05@gmail.com |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | 05,12,1958 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA 02/1989 A
DIPENDENTE PRESSO CASSA RURALE DI FIEMME (EX CASSA RURALE DI TESERO E PANCHIÀ FINO AL 1997, EX CASSA RURALE ALTA VAL DI FIEMME FINO AL 2003)
DOPO UNA ESPERIENZA INIZIALE NEL SERVIZIO ESTERO-MERCI, FINO ALLA LIBERALIZZAZIONE DEI MERCATI EUROPEI, E NELL'ALLORA SERVIZIO TITOLI, HO RICOPERTO L'INCARICO DI DIRETTORE DI FILIALE, DIRETTORE DI SEDE, DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO MARKETING E PIANIFICAZIONE COMMERCIALE DELL'AZIENDA, DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCI E RELAZIONI ESTERNE. DAL 2014 SONO RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI MONITORAGGIO ANDAMENTALE DEL PORTAFOGLIO CREDITI.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cassa Rurale di Fiemme sc - Tesero
 - Tipo di azienda o settore Banca di Credito Cooperativo
 - Tipo di impiego Quadro direttivo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile servizio Monitoraggio Andamentale del Credito
- Date (da – a) DA 1979 A 1989
DIPENDENTE PRESSO AUTOTRASPORTI SANTULIANA S.R.L., AZIENDA CHE OPERA NEL SETTORE DELLA LOGISTICA E DEI TRASPORTI INTERNAZIONALI, CON L'INCARICO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO. HO SEGUITO LA CONTABILITÀ E IL BILANCIO, IL SERVIZIO PAGHE E CONTRIBUTI, LA TESORERIA AZIENDALE.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Autotrasporti Santuliana s.r.l. – Castello Molina di Fiemme
 - Tipo di azienda o settore Settore Logistica e trasporti internazionali
 - Tipo di impiego Impiegato/Quadro
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Amministrativo
- Date (da – a) DA 06/1978 A 06/1979
SVOLTO IL SERVIZIO MILITARE DI LEVA OBBLIGATORIA PRESSO LA CASERMA ALPINI DI VARNA (BZ).
CONGEDATO CON IL GRADO DI CAPORAL MAGGIORE.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ministero della Difesa
Addestramento militare di leva
Alpino
Capo squadra trasporti
- Date (da – a)
- Da 01/1978 a 06/1978
DIPENDENTE PRESSO PALBOX S.P.A., AZIENDA INDUSTRIALE NEL SETTORE DEI PRODOTTI IN PLASTICA. HO SVOLTO L'INCARICO DI OPERATORE DEL CENTRO ELABORAZIONE DATI, MI SONO OCCUPATO DELLA FATTURAZIONE E DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Palbox S.p.A. - Egna
Settore imballaggi in plastica
Impiegato
Addetto fatturazione e contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Da 2009 a 2014
frequentato corso universitario in Gestione aziendale presso Dipartimento di Economia e Management dell'Università degli Studi di Trento.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Università degli Studi di Trento
Corso in Gestione Aziendale
Laurea
- Date (da – a)
- Da 1973 a 1977
frequentato scuola media superiore di ragioneria ad indirizzo mercantile
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Istituto Superiore "A. Tambosi"
Diploma di Ragioneria
- Date (da – a)
- Da 1970 a 1973
frequentato scuola media inferiore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Scuola Media Cavalese
Diploma di scuola media inferiore

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Da 1965 a 1970 frequentato scuola elementare |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Scuola Elementare di Cavalese |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diploma di scuola elementare |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

BUONE COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE DALLA PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI SPECIFICI E DALLE ESPERIENZE LAVORATIVE.

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.

BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE DALLA PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI SPECIFICI, DAGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ SVOLTI E DAGLI IMPEGNI ASSUNTI NEL VOLONTARIATO E NEL SOCIALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE COMPETENZE NEL CAMPO INFORMATICO E DELLE COMUNICAZIONI ACQUISITE DALL'ESPERIENZA LAVORATIVA E DALLA PARTECIPAZIONE A CORSI SPECIFICI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

DISCRETE COMPETENZE IN CAMPO MUSICALE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B
Patente ECDL

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI