



**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) *01/01/1993 al 30/09/1994*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Adige Sala SpA – Levico Terme (TN)*
- Tipo di azienda o settore *Settore Manifatturiero*
- Tipo di impiego *Impiegata amministrativa*
- Principali mansioni e responsabilità *Tenuta Contabilità Generale e Libri Sociali, Cassa, Gestione delle Trasferte e diarie del personale, Recupero Crediti e Rapporti con Banche. Responsabile amministrazione e controllo di gestione*

- Date (da – a) *09/10/1994 al 31/10/2013*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Tecnofin Trentina SpA – Trento*
- Tipo di azienda o settore *Settore creditizio*
- Tipo di impiego *Dal 9.10.1994 Impiegata con progressione di carriera fino al 30.04.2004 con la qualifica di Quadro (4° Area), Dal 01.05.2004 al 31.10.2013 Dirigente.
Dal 01.05.2000 al 01.05.2004 Direttore Generale f.f.*

• Principali mansioni e responsabilità

Direttore amministrativo e Responsabile Area controllo e gestione Partecipazioni e Service.

Le principali attività svolte sono le seguenti:

- ✓ Segue la gestione operativa delle partecipazioni in portafoglio (40 partecipate).
- ✓ 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 effettua 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 predisporre 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.
- ✓ Predisporre verbali delle Assemblee, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio 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.
- ✓ Predisporre contratti per servizi e forniture necessarie all'attività delle controllate.
- ✓ Predisporre 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 al 30/06/2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Cassa del Trentino SpA; Trento
Centro Servizi Condivisi Scarl, Trento

• Tipo di azienda o settore

Settore *credizio*

• Tipo di impiego

Dirigente

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Area Gestione partecipazioni e Service e Ufficio Organizzazione (Cassa del Trentino).

Responsabile Area Amministrazione, Consulenza amministrativa, societaria alle dodici società consorziate, partecipate dalla PAT e Service amministrativo di cinque società di sistema PAT. (Centro Servizi Condivisi Scarl).

Oltre alle attività elencate nella precedente esperienza lavorativa si occupa della gestione e del miglioramento continuo dell'attività e dei processi aziendali.

Membro Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001 di 6 società partecipate dalla PAT

• Date (da – a)

01/07/2019 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Patrimonio del Trentino SpA; Trento

• Tipo di azienda o settore

Settore *immobiliare*

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente

Responsabile amministrazione, finanza e controllo di gestione

Oltre alle attività elencate nella precedente esperienza lavorativa si occupa della gestione e del miglioramento continuo dell'attività e processi aziendali.

RUP di tutti le attività Servizi e forniture.

Membro Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001 di Trentino Riscossioni, Trento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 1982 al 1987

Liceo Scientifico "Leonardo Da Vinci" – Trento

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

Dal 1988 al 1993

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)

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 Generale f.f. di Tecnofin Trentina dal 2000 al 2004**

- **Segretario verbalizzante del Consiglio di Amministrazione di Tecnofin Trentina SpA dal 2000 al 2013.**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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.

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 – automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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

Trento, 02 dicembre 2023

NOME E COGNOME (FIRMA)

DANIELA MARCON

FIRMA IN ORIGINALE