

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FORONI DANIELE**
Indirizzo **LOC. NOBILTRON 2, 37012 BUSSOLENGO (VR)**
Telefono **3470636343**
Codice Fiscale **FRNDNL90T28L781U**
E-mail **daniele.foroni90@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 28/12/1990

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **APRILE 2021 - IN CORSO**
• Nome del datore di lavoro Comune di Povegliano Veronese
• Tipo di azienda o settore Pubblico
• Tipo di impiego Istruttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Gestione ufficio Elettorale, Commercio e Polizia Amministrativa

• Date (da – a) **SETTEMBRE 2015 - APRILE 2021**
• Nome del datore di lavoro Coop. Soc. Onlus L'Albero
• Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
• Tipo di impiego Educatore
• Principali mansioni e responsabilità Gestione di un Centro Diurno per minori, affiancamento minori in difficoltà socio-familiari con affiancamento individuale, doposcuola, attività animative per adolescenti.

• Date (da – a) **MARZO 2015 - LUGLIO 2020**
• Nome del datore di lavoro Coop. Soc. Onlus Il Ponte
• Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
• Tipo di impiego Educatore
• Principali mansioni e responsabilità Affiancamento minori in difficoltà socio-familiari con affiancamento individuale, doposcuola, attività animative per adolescenti.

• Date (da – a) **MARZO 2014 - FEBBRAIO 2015**
• Nome del datore di lavoro Azienda ULSS 22
• Tipo di azienda o settore Socio-Sanitario
• Tipo di impiego Servizio Civile Volontario Nazionale
• Principali mansioni e responsabilità Attività di volontariato presso il Comune di Bussolengo nelle aree del Sociale, minori, anziani e disabili.

• Date (da – a) **APRILE 2011 - NOVEMBRE 2013**
• Nome del datore di lavoro Canevaworld resort
• Tipo di azienda o settore Parco Divertimenti

- | | |
|--|---|
| • Tipo di impiego | Addetto attrazioni |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione di ingresso e uscita degli ospiti dall'attrazione. |

ALTE ESPERIENZE

GENNAIO 2024- IN CORSO

Consigliere di Amministrazione IPAB centro anziani Bussolengo

GIUGNO 2023- GENNAIO 2024

Presidente IPAB centro anziani Bussolengo

GENNAIO 2021 - GIUGNO 2023

Presidente Consulta Politiche sociali Bussolengo

OTTOBRE 2018 - GIUGNO 2023

Vice-presidente IPAB centro anziani Bussolengo

MARZO 2012 - 2013

Consigliere di Amministrazione IPAB centro anziani Bussolengo

GENNAIO 2011 - GENNAIO 2021

Segretario Associazione di promozione sociale La Goccia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | SETTEMBRE 2004 - LUGLIO 2010 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione | Liceo C. Montanari |
| • Principali materie di studio | Liceo Socio-psico-pedagogico |
| • Qualifica conseguita | Diploma Liceo Socio Psico Pedagogico – Indirizzo Pedagogico |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| | SPAGNOLO |
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| | INGLESE |
| • Capacità di lettura | BASE |
| • Capacità di scrittura | BASE |
| • Capacità di espressione orale | BASE |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

E Il mio percorso di studi, professionale e la mia attività associazionistica sul territorio mi ha dato la possibilità di sviluppare diverse soft skills utili in ambito sia privato che lavorativo:
 Saper comunicare efficacemente: saper trasmettere e condividere in modo chiaro e sintetico idee e informazioni con i propri interlocutori, ma anche saper ascoltare ed essere disposti a confrontarsi in modo costruttivo;
 Saper lavorare in team work;
 Intraprendenza: spirito di iniziativa e proattività;
 Problem solving: la capacità di non perdere il controllo davanti un problema inaspettato e avere la lucidità per intervenire e risolvere.
 Leadership: innata capacità di saper guidare, motivare e trascinare i membri del proprio team verso mete e obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Autonomia: ossia la capacità di svolgere i task assegnati senza il bisogno di una costante supervisione;

Capacità di adattamento a diversi contesti lavorativi;

Resistenza allo stress e relativo controllo: saper reagire alla pressione lavorativa e mantenere il controllo senza perdere il focus sulle priorità lavorative e non trasmettere ad altri ansie e tensioni;

Pianificare e organizzare: identificare obiettivi e priorità, sapere tener conto del tempo a disposizione e organizzare il lavoro delle eventuali risorse a disposizione;

Precisione e attenzione ai dettagli;

Tenersi aggiornati: individuare le proprie lacune e le personali aree di miglioramento per acquisire sempre più competenze;

Lavorare per obiettivi: impegno, capacità, sostanza e determinazione per raggiungere gli obiettivi assegnati e andare, quando e dove possibile, oltre;

Gestire le informazioni: saper acquisire, organizzare e distribuire dati e conoscenze provenienti da altre fonti e persone;

Intraprendenza: lo spirito di iniziativa e la proattività;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eccellente utilizzo del pacchetto Office

PATENTE

Patente B - Automunito