

INFORMAZIONI PERSONALI

Daniela Maretto



📍 largo sanseverino 10, 90145 palermo (Italia)

☎ 3492343672

✉ daniela.mare@alice.it

Data di nascita 13/10/1963

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/02/2004–14/11/2018

**Segretario amministrativo/Segretaria amministrativa**  
Pro.Re.For.snc di Annabella Woodrow, Palermo (Italia)

07/01/1988–31/01/2004

**Segretario/Segretaria**  
Interforniture di Emanuele S. & Woodrow F.P., Palermo (Italia)

10/09/1987–30/11/1987

**Cassiere/Cassiera**  
negozio di elettronica e radio TV, Palermo (Italia)  
gestione della cassa

01/09/1984–15/06/1987

**Accompagnatore/Accompagnatrice**  
Prof.ssa D'Anna Annamaria Scuola Media Inferiore, Palermo (Italia)  
Accompagnatore di insegnante non vedente durante le ore di lezione in istituto .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/07/1982

**diploma scuola superiore maturità classica**  
liceo ginnasio G. Garibaldi, Palermo (Italia)  
ottima conoscenza PC

11/02/2013–20/02/2013

**attestato corso di formazione per la sicurezza**  
2G Consulting srl, Palermo (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A1	A1	A2	A2	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- gestione del Back office di azienda commerciale con clientela privata e P.A.;
- centralinista;

- ottime competenze comunicative in relazione all'assistenza svolta per l'attività di vendita verso clientela Business (privati e Comuni);
- etica professionale , buon senso;
- recupero crediti;
- gestione pratiche C.C.I.A.A. di Palermo. Gestione pratiche associazione di categoria Federagenti e Fnaarc;
- gestione acquisti servizi per l'operatività aziendale;

Competenze professionali

- Ottime capacità organizzative acquisite durante la mia esperienza di direttrice. Ordine e precisione.
- Gestione dell'agenda dell'amministratore.
- Capacità di operare con elevata autonomia.
- Responsabile di organizzazione meeting redigere elenco inviti, adesione dei partecipanti, prenotazione e promozione dell'evento.
- Redazione testi.
- Archiviazione
- Protocollazione
- Fatturazione
- Gestione fornitori.
- Prima nota cassa.
- Predisposizione mailing-list.
- Smistamento posta elettronica.
- Fare indagini di mercato.
- Ottima padronanza del pc, dei programmi di posta elettronica, di office.
- Ricerca nuovi clienti tramite BancheDati , presentazione offerta ed acquisizione ordine.
- Responsabile della gestione e-procurement servizi Consip- MePA - Sintel - EmPulia - CEV Gestione degli ordini ( monitoraggio della spedizione e consegna) invio del DDT e relativa fatturazione elettronica

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Certificazioni

[Documenti collegati attestato.pdf](#)

ALLEGATI

- attestato.pdf

attestato.pdf 



Regione Siciliana  
2G CONSULTING

E' SOGGETTO ACCREDITATO DELLA  
REGIONE SICILIANA CON DECRETO N.  
JD3001\_01 DDS 2752 AI SENSI DEL D.D.G.  
N.1037 DEL 13/04/2006.

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE RILASCIATO A**

**Daniela Maretto**

Luogo di Nascita: **Palermo**

Data di nascita: **13/10/1963**

CODICE FISCALE: **MRTDNL63R53G273Q**

**CORSO DI FORMAZIONE PER  
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI  
PER LA SICUREZZA**

**CONTENUTI DEL CORSO**

conformi ai sensi dell'articolo 37 comma XI del D.Lgs. 81/08 – Durata:32 ore

- Principi costituzionali e civilisti.
- La legislazione generale e speciale in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro. La tutela assicurativa, le statistiche e il registro infortuni. I principali soggetti coinvolti ed i relativi obblighi.
- Le principali innovazioni in materia di prevenzione. Definizione ed individuazione dei fattori di rischio.
- Aspetti normativi. Esempio di valutazione dei rischi.
- Aspetti normativi dell'attività del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
- Macchinari e direttiva macchine. Impianti.
- La movimentazione dei carichi e mezzi di trasporto e di sollevamento.
- I dispositivi di protezione individuale.
- Prevenzione incendi. Gestione dell'emergenza e Piani di Emergenza. Pronto Soccorso.
- Rischio chimico. Agenti cancerogeni. Agenti biologici.
- Nozioni di tecnica delle comunicazioni, rapporti interpersonali.
- Lo stress nell'attività lavorativa. Principi di ergonomia. Videoterminali.
- Individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.
- Informazione e formazione dei lavoratori.
- Verifica dell'apprendimento.

**Corso eseguito presso:** Hotel Athenaeum – Via Giannettino, 4 – 90128 – Palermo.

**Data di svolgimento del corso:** Dal 11 Febbraio 2013 al 20 Febbraio 2013.

**Responsabile del corso:** Ing. Guglielmo Speciale.

ATTESTATO N. *RLS\_13-015*

2G CONSULTING S.R.L.

