



Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità

INFORMAZIONI PERSONALI

DALL'ALDA LORETA

VIA MUSEO, 41/A – 39100 BOLZANO

0471 301611

0471 326266

loreta.dallalda@iesbz.com

Italiana

05/07/1953

Dal 1999, socio fondatore;
Dal 2000 responsabile amministrativo;
Dal 2012 amministratore della società e rappresentante dell'impresa
Dal 2017 amministratore unico

leS Ingegneria e Sicurezza Degasperì S.r.l.
17, Via Marie Curie, 39100, Bolzano.

Certificazione di prodotti. Verifiche di conformità.
Certificazioni secondo Direttiva Ascensori e Direttiva Macchine.
Soggetto Abilitato per le verifiche attrezzature di lavoro e verifica impianti messa a terra.

Amministratore e Rappresentante dell'impresa.
Direttore Amministrativo - Responsabile della segreteria tecnico-amministrativa.
Dal 2005 svolge inoltre la funzione di controllo normativo e tecnico-amministrativo delle attività di certificazione e di verifiche ispettive di ascensori e piattaforme elevabili svolte dai verificatori, finalizzata a un corretto rapporto con gli utenti/client fruitori del servizio prima della fatturazione del servizio stesso, acquisendo specifica esperienza sia degli aspetti legislativi sia di quelli inerenti le regole normative riguardanti la certificazione e le verifiche periodiche degli ascensori.

Dal 2016 Membro del Direttivo UNION

Dal 13/03/2017 Amministratore unico della Società leS Ingegneria e Sicurezza Degasperì S.r.l.

Dal 1969 al 1972; Ha svolto esperienza di segretaria d'azienda presso azienda alimentare.

Dal 1966 al 1969

Istituto Professionale per Applicato ai Servizi Amministrativi "Armida Barelli" di Rovereto (TN)

Gestione economica e Tecnica commerciale aziendale.

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ragioneria.

Segretaria d'azienda

Formazione di II grado

Predisposizione alle procedure amministrative, contabili e fiscali.

Acquisizione di conoscenze legislative in materia di contratti di lavoro..

Indirizzi amministrativo-contabile per gli addetti alla contabilità.

Capacità relazionali, capacità di analisi e sintesi.

28-29/04/2016: MILANO: Corso di formazione sulla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 tenuto da Dr. Vincenzo Iacuzio

06/07/2016: MILANO: Sicurezza degli impianti e DPR 462/01 tenuto da Ing. V. Coreggia e Prof. Avv. A. Oddo

15/06/2017: MILANO: Adeguatezza della conformità legislativa alla correttezza operativa/ funzionale delle verifiche sugli impianti DPR 462/01 tenuto da Dott. Iginio Lentini, Ing. Sergio Sciancalepore e Prof. Avv. A. Oddo

21/05/2019: BOLOGNA: Risk Analysis e Soluzioni assicurative: la gestione del rischio in ambito TIC (Testing – Inspection – Certification)”

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

TEDESCO

BUONA

scolastico

elementare

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.

Buona capacità di relazione con le persone.

La mia curiosità, mi ha fatto fare delle varie esperienze , che mi hanno arricchita, mi hanno fatta crescere e,mi sono servite per la mia Formazione nella "Giungla della Vita".

Ho fatto , come intervistatrice di varie Associazioni, dallo Sport alla Cultura ,dall' Arte alla Musica, una esperienza televisiva, nella TV locale ,VB33,con notevole successo..

Ho fatto anche un' esperienza, politica , da prima, come Presidente di un Consiglio di Quartiere e poi come Consigliere Comunale nel Consiglio Comunale di Bolzano.

IO stessa ho deciso poi di porre fine a questo percorso e dedicarmi a tempo pieno e attivamente, più che mai, al mio Organismo di Certificazione CE

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 di organizzare in maniera autonoma il proprio lavoro e di coordinare il lavoro del personale alle proprie dipendenze e di gruppi di lavoro.

In grado di gestire la contabilità, bilanci e aspetti economici e finanziari di una azienda, tenendo i rapporti con le banche e gli uffici di contabilità.

Capacità di gestire i rapporti con le persone interessate alle certificazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei programmi office.

Sistemi applicativi per ufficio: Microsoft Office: Excel, Word.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Internet: Internet Explorer, Outlook Express

Predisposizione al disegno e alle attività artistiche,

Spiccata attitudine al marketing finalizzata alla diffusione delle politiche aziendali.

B

Si dichiara che le informazioni contenute nel presente Curriculum corrispondono alla realtà dei fatti, ai sensi del D.P.R. n.445 del 28/12/2000 circa le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi.

Ai sensi della legge n.675/96, autorizzo la società I.&S. Ingegneria e Sicurezza S.r.l. al trattamento dei miei dati personali per le proprie esigenze in relazione al Manuale di Qualità dell'organismo e ai rapporti con il Ministero Attività Produttive.

Bolzano, Addì 27/05/2019

In fede
Loreta Dall'Alda