

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome - **Danilo Magi**

Indirizzo - **Urbino (PU)**

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità - **Italiana**

Data di nascita - **07 / 03 / 1973**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) - **Da gennaio 1996**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro - **TIEMME snc di Magi Danilo & C.**
Via G. Tomassini, 9/A Urbino (PU)

• Tipo di azienda o settore - **Assistenza tecnica Caldaie, Bruciatore, Condizionatori - Impianti di Condizionamento / settore termoidraulica / operazioni mobiliari, immobiliari, finanziarie e commerciali**

• Principali mansioni e responsabilità - **Socio Titolare / Amministratore / Tecnico specializzato / Delegato alla gestione del personale alle dipendenze della Società / Responsabile dell'osservanza delle norme in materia di previdenza ed assicurazione sociali / Responsabile della sicurezza e della prevenzione degli infortuni ed igiene sul lavoro**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione – **Licenza media**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ufficiali. – Capacità di relazionarsi con il prossimo, di fare gruppo e squadra di lavoro.

Capacità imprenditoriali e competenze nella gestione dei posti di lavoro.

Capacità tecniche professionali e competenza delle Leggi attinenti alla propria attività lavorativa.

Capacità formative nel ramo tecnico / termoidraulica / termodinamica / impianti termici di ogni
fattura o specie / impianti tecnologici / impianti ad energia rinnovabile / ecc..

MADRELINGUA - Italiano

ALTRE LINGUA - Inglese

- Capacità di lettura - **Buono**
- Capacità di scrittura - **Elementare**
- Capacità di espressione orale - **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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro a casa, ecc.