




# DANILO TUCCI

**Data di nascita:** 19/02/1992

**Nazionalità:** Italiana

**Sesso:** Maschile

## CONTATTI

 VIA SALVO D'ACQUISTO, 29,  
89900 VIBO VALENTIA, Italia

 [danilotucci92@gmail.com](mailto:danilotucci92@gmail.com)

 (+39) 3284485059

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**01/02/2021 – ATTUALE** – Vibo Valentia - Milano, Italia

**RESPONSABILE AREA FINANZA AGEVOLATA – GESTIONE BANDI**  
Studio ScaranoFusca STP

**18/07/2021 – ATTUALE** – Vibo Valentia – Milano, Italia

**MEMBRO CONSIGLIO DIRETTIVO, ENTE DI FORMAZIONE**  
Associazione Work in Progress

**01/09/2020 – 31/01/2021** – Vibo Valentia, Italia

**TIROCINIO GESTIONE DELLE POLITICHE ATTIVE PER IL LAVORO**  
Fondazione per il lavoro - Studio Greco

**20/02/2019 – 20/08/2019**

**STAGISTA RETE DI VENDITA E RAPPORTO CON I FORNITORI**  
Autoelettrasat S.R.L.  
Vibo Valentia, Italia

**01/05/2018 – 31/07/2018**

**STAGISTA AMMINISTRATIVO**  
Autoelettrasat S.R.L.  
Vibo Valentia, Italia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**01/10/2016 – 20/11/2018** – Cosenza, Italia

**LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE DELLE PUBBLICHE  
AMMINISTRAZIONI (LM -63)**  
Università della Calabria (UNICAL)  
VOTAZIONE FINALE: 110/110 CON LODE

**01/01/2012 – 25/05/2016** – Cosenza, Italia

**LAUREA IN SCIENZE DELLE AMMINISTRAZIONI (L-16)**  
UNIVERSITA' DELLA CALABRIA  
VOTAZIONE FINALE: 108/110

**15/09/2006 – 31/07/2011** – Vibo Valentia, Italia

**DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA**  
Liceo Classico Michele Morelli

**01/02/2020 – 01/09/2020**

**MASTER I LIVELLO A-46: L'INSEGNAMENTO DELLA MATERIE  
GIURIDICO - ECONOMICHE NEGLI ISTITUTI SECONDARI DI II GRADO:  
METODOLOGIE DIDATTICHE**  
Università degli Studi E-Campus

01/09/2020-19/03/201 – Reggio Calabria, Italia

## **OPERATORE PER L'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA, L'ACCOGLIENZA E LE INFORMAZIONI**

Associazione Chrians

### COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: ITALIANO

ALTRE LINGUE:

INGLESE

Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	Scrittura
B1	C1	B1	B1	B1

### COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Posta elettronica / Google Chrome / Windows / Microsoft Office / Social Network / Elaborazione delle informazioni

### COMPETENZE ORGANIZZATIVE

#### **Competenze organizzative**

- **Ottime conoscenze delle pratiche di "problem solving" sia in ambito pubblico che privato acquisite durante un corso professionale intensivo di Diritto del lavoro e amministrazione del personale svolto nel 2016 presso l'UNICAL**
- **Capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione**
- **Capacità di gestire più progetti contemporaneamente, definendo le priorità dei flussi di lavoro in base alle esigenze**
- **Forte predisposizione al senso di appartenenza aziendale e al continuo cambiamento**
- **Forte tenacia nel perseguire gli obiettivi prefissati e forte predisposizione al lavoro di gruppo**

### COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

#### **Competenze comunicative e interpersonali.**

- **Eccellenti capacità di comunicazione sia scritta che orale**
- **Comunicatore flessibile, in grado di adattare il proprio stile in base alle esigenze del pubblico**
- **Ottime capacità di presentazione a gruppi grandi e piccoli**
- **Capacità di ascoltare con empatia**
- **Oratore persuasivo**
- **Ottime capacità relazionali acquisite con esperienze nel mondo del volontariato e dell'impegno civico-politico**

## COMPETENZE PROFESSIONALI

### ● Competenze professionali

- **Solida comunicazione orale**
- **Estremamente organizzato e puntuale**
- **Collaborazione di squadra**
- **Abile nella risoluzione dei conflitti**
- **Osservatore**

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### ● 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](#). Cv redatto ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2020 attestante la veridicità ed autenticità dei dati e delle notizie riportate.

## ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

**31/05/2019 – ATTUALE**

### ● **CONSIGLIERE COMUNALE DELLA CITTA' DI VIBO VALENTIA - VICE CAPOGRUPPO DELLA LISTA CIVICA CITTA' FUTURA**

VIBO VALENTIA

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*