INFORMAZIONI PERSONALI

Donatella Di Stasio

[

[redacted]

[redacted]

Sesso F | Data di nascita [redacted] Nazionalità italiana

POSIZIONE RICOPERTA DAL 21.01.2016

Funzionario Provincia autonoma di Bolzano - Ripartizione Europa – Ufficio FSE 39.4 (Ispettore amministrativo)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da gennaio 2012 a gennaio 2016

SAD Trasporto Locale SpA come Assistente di Direzione e come Direttore tecnico del settore nazionale ed internazionale di autotrasporto di persone (posizione di Quadro)

Da gennaio 2001 a dic. 2011

SAD Trasporto Locale SpA come Assistente di Direzione Generale, Responsabile Segreteria di Direzione Generale e Responsabile Servizio Infopoint funivia Renon (Impiegata)

Dal 1997 al 2000

Impresa individuale – attività di accompagnatrice turistica per gruppi in viaggio in Italia e in Europa e di guida locale in Alto Adige

Dal 1995 al 1997

SAD Trasporto Locale SpA impiegata in Segreteria di Direzione Generale

Dal 1986 al 1995

Agenzia Viaggi Europlan di Garda e Bardolino (VR) con mansioni di accompagnatrice turistica di gruppi stranieri ed italiani e di impiegata nel reparto gruppi (settore programmazione tour in Italia e in Europa). Partecipazione a fiere del turismo in Germania ed Olanda con stand dell'agenzia Europlan.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 2004

Laurea in Lingue e Letterature Straniere, indirizzo storico culturale
Votazione 110/110 e lode

Tra il 1983 e il 1986

Università di Trento, Facoltà di Scienze, Corso di Laurea in Fisica - interruzione degli studi per motivi di lavoro

Luglio 1983

Diploma di Liceo Linguistico presso l'Istituto Marcelline di Bolzano

Percorsi formativi

Licenze ed idoneità professionali conseguite previo esami:

2011 Direttore tecnico autotrasporto di persone nazionale ed internazionale
2009 Direttore tecnico dell'agenzia di viaggi, esame sostenuto a Lecco
1994 Licenza di guida turistica della Provincia di Bolzano
1989 Licenza di accompagnatrice turistica

Distacco presso la Commissione UE a Bruxelles in qualità di NATIONAL EXPERTS IN PROFESSIONAL TRAINING dal 01.03.2020 al 31.05.2020 presso DG Employment – ufficio F4

Corsi di Formazione (anni 2016-2021) :

Febbraio 2016	Affidamenti commesse pubbliche
Aprile 2016	Aiuti di Stato
Novembre 2016	Ammissibilità della spesa (Fondi Strutturali Europei)
Dicembre 2016	Anti corruzione
Ottobre 2017	Aiuti di Stato
Ottobre 2017	Sistemi di controllo 2014-2020 (corso on line)
Novembre 2017	Aspetti contabili nei controlli
Novembre 2017	Costi del personale
Dicembre 2017	Acquisti e contrattualistica pubblica

© Unione europea, 2002-2017 | europass.cedefop.europa.eu

Febbraio 2018	Anticorruzione - corso on line
Marzo 2018	Pubblicazione decreti
Settembre 2018	Corso di informatica Microsoft "Office 365 la Suite"
Novembre 2018	FSE: Sistema nazionale Monitoraggio
Novembre 2018	Corso di informatica Microsoft "Analisi dati"
Novembre 2018	Esperto gestione progetti FSE
Gennaio 2019	Corso di informatica Microsoft "Excel funzioni"
Aprile 2019 Anno 2020	Corso Copernicus on line "Sicurezza sul lavoro" - Contabilità separata - Mediazione e integrazione migranti - Cybersecurity - Empowerment - Vari corsi presso la Commissione UE a Bruxelles
Anno 2021	- Empowerment - Piattaforma GZOOM per anticorruzione - Aiuti di Stato - DPI sicurezza - Cybersecurity

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
tedesco	C2	C2	C2	C2	C2
	Attesto di bilinguismo della Provincia autonoma di Bolzano (livello A) + Diploma di Laurea in lingue				
inglese	C1	C1	C1	C2	B2
	Diploma di Laurea in Lingue				
francese	C2	C2	C2	C2	B2
	Diploma liceo linguistico				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato Quadro Comune Europeo Rif. Lingue

Competenze comunicative Possiedo una buona capacità di parlare in pubblico nelle lingue di mia conoscenza e ho buone competenze comunicative, entrambi le capacità sono state acquisite durante la mia esperienza di lavoro come guida ed accompagnatrice turistica

Competenze organizzative e gestionali Possiedo competenze organizzative e gestionali acquisite nell'attività di Assistente di Direzione capacità di leadership acquisita nella mia esperienza di Responsabile del servizio infopoint alla funivia Responsabile della Segreteria Generale della SAD Trasporto Locale SpA.

Competenze professionali

Possiedo una buona competenza nei processi di controllo delle rendicontazioni di progetti dei fondi strutturali europei (attualmente funzionaria dell'Area rendicontazione e controlli e Referente delle irregolarità nei progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ho una buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, presentazione)

Patente di guida

B

Brevetti in ambito sportivo

Brevetto di 2. Grado di sommozzatore (CMAS + PADI) e di apneista (CMAS)

Appartenenza ad associazioni

Associazione sportiva Bolzano Sub
Consorzio delle guide e accompagnatori turistici dell'Alto Adige VFRS

Dati personali

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

Bolzano, 09/08/2022

Firmato digitalmente da: Donatella Di Stasio
Data: 10/08/2022 08:58:46