Informazioni personali

Nome	**FORONI DANIELE**
Indirizzo	**Loc. Nobiltron 2, 37012 bussolengo (VR)**
Telefono	**3470636343**
Codice Fiscale	FRNDNL90T28L781U
E-mail	daniele.foroni90@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/12/1990

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	**Aprile 2021 - in corso**
• Nome del datore di lavoro	Comune di Povegliano Veronese
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Impiegato Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione uffici Elettorale, Commercio e Polizia Amministrativa

• Date (da – a)	**Settembre 2015 - Aprile 2021**
• Nome del datore di lavoro	Coop. Soc. Onlus L'Albero
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa Sociale
• Tipo di impiego	Educatore
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione di un Centro Diurno per minori, affiancamento minori in difficoltà socio-familiari con affiancamento individuale, doposcuola, attività animative per adolescenti.

• Date (da – a)	**Marzo 2015 - Luglio 2020**
• Nome del datore di lavoro	Coop. Soc. Onlus Il Ponte
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa Sociale
• Tipo di impiego	Educatore
• Principali mansioni e responsabilità	Affiancamento minori in difficoltà socio-familiari con affiancamento individuale, doposcuola, attività animative per adolescenti.

• Date (da – a)	**Marzo 2014 - Febbraio 2015**
• Nome del datore di lavoro	Azienda ULSS 22
• Tipo di azienda o settore	Socio-Sanitario
• Tipo di impiego	Servizio Civile Volontario Nazionale
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di volontariato presso il Comune di Bussolengo nelle aree del Sociale, minori. anziani e disabili.

• Date (da – a)	**Aprile 2011 - Novembre 2013**
• Nome del datore di lavoro	Canevaworld resort
• Tipo di azienda o settore	Parco Divertimenti
• Tipo di impiego	Addetto attrazioni
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione di ingresso e uscita degli ospiti dall'attrazione.

Alte esperienze

Gennaio 2021 - in corso
Presidente Consulta Politiche sociali Bussolengo
Ottobre 2018 - in corso
Vice-presidente IPAB centro anziani Bussolengo
Marzo 2012 - 2013
Consigliere di Amministrazione IPAB centro anziani Bussolengo
Gennaio 2011 - Gennaio 2021
Segretario Associazione di promozione sociale La Goccia

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	**Settembre 2004 - Luglio 2010**
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo C. Montanari
• Principali materie di studio	Liceo Socio-psico-pedagogico
• Qualifica conseguita	Diploma

Capacità e competenze personali

Madrelingua	**Italiano**
	Spagnolo
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

	INGLESE
• Capacità di lettura	BASE
• Capacità di scrittura	BASE
• Capacità di espressione orale	BASE

Capacità e competenze relazionali	Il mio percorso di studi, professionale e la mia attività associazionistica sul territorio mi ha dato la possibilità di sviluppare diverse soft skills utili in ambito sia privato che lavorativo: Saper comunicare efficacemente: saper trasmettere e condividere in modo chiaro e sintetico idee e informazioni con i propri interlocutori, ma anche saper ascoltare ed essere disposti a confrontarsi in modo costruttivo; Saper lavorare in team work; Intraprendenza: spirito di iniziativa e proattività; Problem solving: la capacità di non perdere il controllo davanti un problema inaspettato e avere la lucidità per intervenire e risolvere. Leadership: innata capacità di saper guidare, motivare e trascinare i membri del proprio team verso mete e obiettivi.
Capacità e competenze organizzative	Autonomia: ossia la capacità di svolgere i task assegnati senza il bisogno di una costante supervisione; Capacità di adattamento a diversi contesti lavorativi; Resistenza allo stress e relativo controllo: saper reagire alla pressione lavorativa e mantenere il controllo senza perdere il focus sulle priorità lavorative e non trasmettere ad altri ansie e tensioni; Pianificare e organizzare: identificare obiettivi e priorità, sapere tener conto del tempo a disposizione e organizzare il lavoro delle eventuali risorse a disposizione; Precisione e attenzione ai dettagli; Tenersi aggiornati: individuare le proprie lacune e le personali aree di miglioramento per acquisire sempre più competenze; Lavorare per obiettivi: impegno, capacità, sostanza e determinazione per raggiungere gli obiettivi assegnati e andare, quando e dove possibile, oltre; Gestire le informazioni: saper acquisire, organizzare e distribuire dati e conoscenze provenienti da altre fonti e persone; Intraprendenza: lo spirito di iniziativa e la proattività;
Capacità e competenze tecniche	Eccellente utilizzo del pacchetto Office
Capacità e competenze artistiche	
Altre capacità e competenze	
Patente	Patente B - Automunito