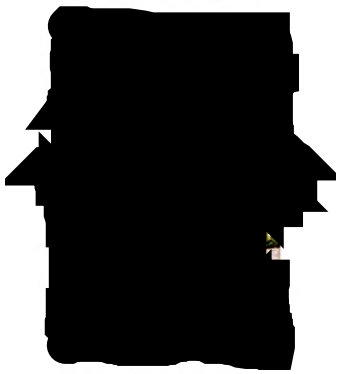
DANIELA DAMIOLI
CURRICULUM VITAE



Data di nascita: 19 ottobre 1983 | **Luogo di nascita:** Breno (BS)
Residenza: Via Pieve 49A, Cividate Camuno (BS)
Contatti: +39 339 3482960 | daniela@damioli.com

INCARICHI ISTITUZIONALI

Comune di Cividate Camuno (BS) Giugno 2024 – In carica
Consigliere Comunale con delega all'Istruzione
Attività di indirizzo e controllo istituzionale nell'amministrazione locale. Gestione diretta delle deleghe connesse alla Pubblica Istruzione, coordinamento dei servizi scolastici comunali, interfaccia istituzionale con i dirigenti scolastici e sviluppo di progetti educativi e formativi sul territorio.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

D.M.F. – Damioli Srl – Giugno 2018 – In carica
Socia Amministratrice e Responsabile Gestionale
In seguito al conferimento aziendale della "Damioli Assunto Snc" nella "D.M.F. - Damioli Srl", l'azienda si struttura nel settore della piccola industria superando i 30 dipendenti.
Responsabile principale e coordinatrice della gestione dei rapporti bancari ed istituti di credito, pianificazione e tesoreria, supervisione amministrativa generale e direzione integrata del personale.

D.M.F. – Damioli Srl & Damioli Assunto Snc (Settore Artigianato)
Marzo 2007 – Giugno 2018
Socia Amministratrice
Costituzione della nuova compagine societaria D.M.F. Srl insieme ai fratelli e contestuale ingresso come socia amministrativa paritetica in entrambe le aziende di famiglia. Gestione attiva dei flussi economico-finanziari, adempimenti amministrativi, contabilità aziendale e funzioni di coordinamento dell'organico aziendale.

Damioli Assunto Snc Giugno 2004 – Febbraio 2007
Impiegata Amministrativa a tempo pieno
Rientro nell'organico dell'azienda familiare con inquadramento da dipendente a tempo pieno.
Consolidamento delle competenze in ambito di fatturazione, prima nota, contabilità ordinaria e gestione della segreteria commerciale.

Studio Bertelli Maddalena e Ghitti (Borno) & Damioli Assunto Snc
Settembre 2004 – Maggio 2005
Collaboratrice Amministrativa (Regime Part-time Verticale/Orizzontale)
Attività lavorativa simultanea in formula part-time: la mattina con contratto di apprendistato presso lo studio professionale a Borno, approfondendo le dinamiche di consulenza e contabilità esterna, predisposizione di cedolini paga con Zucchetti, pratiche presso Ag. Entrate, disbrigo versamenti sportelli bancari; il pomeriggio presso l'azienda di famiglia Damioli Assunto Snc presidiando l'area amministrativa interna.

Damioli Assunto Snc (Boario Terme) Dicembre 2002 – Maggio 2004
Apprendista Impiegata Amministrativa a tempo pieno
Inserimento iniziale nel mondo del lavoro subito dopo il conseguimento del titolo di studio. Formazione pratica e sul campo riguardo alle procedure contabili di base, archiviazione Documentale, gestione della corrispondenza aziendale, front-office, elaborazione ddt e fatture.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istituto Tecnico Commerciale Luglio 2002
Diploma di Ragioneria
Conseguimento del titolo di studio secondario superiore con votazione finale di 67/100, con focus su economia aziendale, diritto, ragioneria e tecnica commerciale.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese: Livello scolastico (con ottima predisposizione e approfondimento personale nello studio della lingua).
Francese: Livello scolastico di base.

Il presente curriculum vitae è redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci.
La sottoscritta autorizza inoltre il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) per i soli fini istituzionali e di pubblicazione legati agli obblighi di trasparenza.

Luogo e Data: Cividate Camuno, 29/09/2026

Firma [redacted]