

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'ADDA DANTE**  
Indirizzo **VIA M.L.KING – 25032 CHIARI (BS) - ITALY**  
Telefono **+39 030 7001311**  
Fax  
E-mail **dante.dadda@gmail.com**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **23/04/1956**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **4/2009 – 9/2024**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Metalworks S.p.A. – Via della Repubblica, 21 –Castelli Calepio (BG)**  
• Tipo di azienda o settore **Industria produzione accessori moda**  
• Tipo di impiego **Technical Manager**  
• Principali mansioni e responsabilità **Progettazione accessori**
- Date (da – a) **9/1989 – 04/2009**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Extra S..r.l. – Viale Lavoro Indutria, 42/44 –Coccaglio (BG)**  
• Tipo di azienda o settore **Industria produzione accessori moda**  
• Tipo di impiego **Direttore generale**  
• Principali mansioni e responsabilità **Direzione generale**
- Date (da – a) **4/1988 – 9/1989**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Argal S.r.l.. – Via della Reoubblica, – Brescia (BG)**  
• Tipo di azienda o settore **Commercio prodotti per l'industria chimica**  
• Tipo di impiego **Direttore Amministrativo**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabilità amministrativo finanziaria**
- Date (da – a) **11/1987 – 4/1988**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alnor S.p.A.**  
• Tipo di azienda o settore **Produzione articoli estrusi in alluminio**  
• Tipo di impiego **Controller Amministrativo**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabilità amministrativo finanziaria**
- Date (da – a) **01/1987 – 11/1987**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cisall S.p.A. – Castelvovati (BG)**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) 09/1985 – 01/1987
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cisart S.r.l. – Chiari (B)
  - Tipo di azienda o settore Impianti per l'anodizzazione dell'alluminio
  - Tipo di impiego Direttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità amministrativo finanziaria
  
- Date (da – a) 07/1984 – 09/1985
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Poligrafica S.Faustino S.r.l.
  - Tipo di azienda o settore Modulistica commerciale
  - Tipo di impiego Agente di commercio
- Principali mansioni e responsabilità Venditore
  
- Date (da – a) 09/1982 – 7/1984
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Lavoro autonomo
  - Tipo di azienda o settore Consulenze aziendali
  - Tipo di impiego Lavoro autonomo
- Principali mansioni e responsabilità Consulenze aziendali
  
- Date (da – a) 9/1981 – 9/1982
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ducci Cesare S.p.a.
  - Tipo di azienda o settore Produzione macchine utensili
  - Tipo di impiego Direttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità amministrativo finanziaria
  
- Date (da – a) 09/1978 – 9/1981
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca Popolare Palazzolo S/O
  - Tipo di azienda o settore Bancario
  - Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Capo Ufficio contabilità
  
- Date (da – a) 09/1977 – 9/1978
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ducci Cesare S.p.A.
  - Tipo di azienda o settore Produzione macchine utensili
  - Tipo di impiego Impiegato amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Contabile

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1975
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma Ragioneria, Frequentazione 1 anno di Giurisprudenza con alcuni esami dati
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecniche, amministrative, giuridiche
  - Qualifica conseguita Diploma di Ragioneria

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

BUONO

BUONO

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 (ad es. cultura e sport), ecc.*

OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI

OTTIME CAPACITA' DI GUIDA E MOTIVAZIONE DI UN TEAM DI LAVORO

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

OTTIME CAPACITA' ORGANIZZATIVE SIA IN AMBITO INFORMATICO CHE OPERATIVE

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

AMPIE CAPACITA' DI USO DELL'INFORMATICA

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

BUONE CAPACITA' DI DISEGNO TECNICO

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE TIPO "B" DAL 1974

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI