

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome</i>	Daniela Eisenstecken
<i>Carica</i>	Direttrice Ufficio Gestione del Territorio
<i>Amministrazione</i>	Comune di Bolzano
<i>E-mail istituzionale</i>	daniela.eisenstecken@comune.bolzano.it

TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<i>Titolo di studio</i>	Laurea in architettura presso l'Università degli Studi di Firenze 1993
<i>Altri titoli di studio e professionali</i>	2019 Abilitazione per Direttore del Front Office per le pratiche edilizie e paesaggistiche (100 ore) Consorzio dei Comuni 22.02-25.02.2011 I nuovi appalti dei lavori pubblici Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi 07.08.2009 Corso base casa clima Agenzia Casa Clima Ottobre 2006-gennaio 2007

	<p>Corso Direzione Lavori</p> <p>Comitato Interprofessionale degli Ordini e dei Collegi ad indirizzo tecnico della Provincia di Bolzano</p> <p>Giugno 1997-gennaio 1998</p> <p>Corso per la sicurezza del lavoro nel settore edile per: Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione e l'esecuzione dell'opera (D.Lgs. 494/96 - 120 ore)</p> <p>Ordine degli Architetti e degli Ingegneri della Provincia Autonoma di Bolzano</p> <p>1995</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione</p>
<p><i>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</i></p>	<p>01/06/2016</p> <p>Direttrice Ufficio Gestione del Territorio</p> <p>Comune di Bolzano</p> <p>01/09/2004 - 31/05/2016</p> <p>Direttore Ufficio Edilizia Scolastica</p> <p>Comune di Bolzano</p> <p>16/09/2002 - 31/08/2004</p> <p>Direttrice Ufficio Sanità</p> <p>Comune di Bolzano</p> <p>02/09/1998 - 15/09/2002</p> <p>Responsabile degli operai del Magazzino Manutenzione Opere Edili</p> <p>Comune di Bolzano</p> <p>01/03/1995 - 02/09/1998</p>

	<p>Funzionario tecnico</p> <p>Comune di Bolzano</p> <p>01/07/1992 – 22/07/1994</p> <p>Studio Associato Bizzo, Tonnello, Saltuari, Bolzano</p> <p>Studio Associato Klebelsberg e Vigl, Bolzano</p>
<p><i>Capacità nell'uso delle tecnologie e delle lingue</i></p>	<p>Buona conoscenza e utilizzo di tutti applicativi MS Office (Word, Excel, Power Point) di Outlook</p> <p>Buona conoscenza e utilizzo di tutti programmi per la firma digitale (Dike, Aruba ecc.)</p> <p>Lingua italiana e tedesca: livello C1 Lingua inglese e francese: livello B2</p>
<p><i>Altro</i></p>	<p>Giornate di studio e corsi, sia all'interno dell'amministrazione pubblica che all'esterno.</p>

N.B.: si invita a NON INSERIRE i seguenti dati all'interno dei singoli CV: come ad es. indirizzo di abitazione, residenza, codice fiscale delle persone fisiche e coordinate bancarie, indicazioni di analitiche situazioni economiche o patrimoniali ovvero stati di bisogno, dati particolari, ad esempio riguardanti lo stato di salute, gruppo linguistico, dati giudiziari, immagini o fotografie di persone fisiche, firme autografe o immagini di esse.

Qualora queste prescrizioni vengano disattese, e i suddetti dati pubblicati, si fa presente che la responsabilità in merito alla pubblicazione degli stessi ricade esclusivamente e solamente sul soggetto dichiarante.

Firma _____