

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DÀNILA POGGI PIANCIANI

Indirizzo

VIA MARCELLO DUDOVICH, 1/1, 34128 TRIESTE, ITALIA

Telefono

+39 349 2235155

Fax

E-mail

danila.poggi@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

11/02/1981

Codice fiscale

PGGDNL81B51H490F

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2017 - on  
Dof Consulting - Udine  
  
Consulenza e formazione  
Collaboratore in P. IVA  
Coach, Trainer e Consulente

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2017 - on  
Creatività - Milano  
  
Consulenza e formazione  
Collaboratore in P. IVA  
Coach, Trainer

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2017 - on  
Cavalieri Retail - Torino  
  
Consulenza e formazione settore retail  
Collaboratore in P. IVA  
Coach, Trainer e Consulente

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2016 - on  
kMap - Milano  
  
Consulenza di marketing settore PMI  
Collaboratore in P. IVA  
Coach, Trainer e Consulente

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2014 - 2017

New! - Milano

Comunicazione e marketing  
Dipendente  
Co-direttore generale

2011 - 2014

New! - Milano

Comunicazione e marketing  
Dipendente  
Account, New Business Developer settore comunicazione

2011 - 2012

Amber+plus – Milano/Rotterdam

Architettura  
Collaboratore esterno  
Assistente di Comunicazione settore architettura

2006 - 2007

Graphostyle - Trieste

Stampa flessografica  
Dipendente  
Assistente di direzione, Account internazionale, project manager.

2011 - 2014

Overseas Promotion – Trieste

Trading navale prodotti petroliferi  
Dipendente  
Assistente di direzione.

2004 - on

Diversi enti, associazioni, scuola pubblica

Formazione  
Libera professione  
Trainer teatrale e per la crescita personale per privati e insegnante di scuola media inferiore (extra curricolare).

2018 - on

Master in Process Counseling - SPC Dof Consulting - Udine

Applicazione del Counseling aziendale per lo sviluppo organizzativo, modelli teorici principali nell'ambito della psicologia umanistica e di empowerment, strumenti originali: Circoli di ascolto organizzativo, Teatro d'impresa, modello di people management centrato sul Competence Model HDS (Human Development Set), The Village, social game per lo sviluppo del talento. Attestato di partecipazione "Process Counselor".



- Date 2013 - 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma in Counseling Sistemico Relazionale – Manage your life - Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Acquisire e consolidare le competenze relative all'ascolto, al colloquio e alla gestione della relazione d'aiuto. Valorizzare e facilitare lo sviluppo e l'utilizzo delle risorse e delle competenze presenti per affrontare cambiamenti improvvisi o imprevisti, riconsiderare situazioni complesse, riorganizzare e ampliare le informazioni e orientarsi verso una decisione e per agire, ridefinendo esigenze e aspettative
- Qualifica conseguita Attestato di qualità e di qualifica professionale dei servizi, Ambito di intervento Organizzazioni – Iscrizione Assocounseling REG-A2202-2018
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date 2002 - 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma in Arte Drammatica - Accademia 'P. Scharoff' - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Strumenti di recitazione secondo il metodo Stanislavskij.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione "Attore"
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date 1995 - 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma Classico Linguistico – Liceo F. Petrarca - trieste
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA ITALIANO

## ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura INGLESE Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

- Capacità di lettura SPAGNOLO Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

- Capacità di lettura FRANCESE Sufficiente
- Capacità di scrittura Sufficiente
- Capacità di espressione orale Sufficiente

- Capacità di lettura PORTOGHESE (BRASILIANO) Sufficiente
- Capacità di scrittura Sufficiente
- Capacità di espressione orale Sufficiente



## 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 capacità di gestire team anche numerosi, con l'attitudine alla visione sistemica e alla crescita dei singoli.

## 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.*

Competenze in ambito management: business model canvas, modelli di leadership partecipativa, sviluppo organizzativo, costellazioni sistemiche.

Competenze in ambito risorse umane: formazione on the job, test psicoattitudinali di valutazione e analisi dei comportamenti, struttura e analisi di kpi, gestione del team, team building, modelli di comunicazione efficace, trasformazione del contratto, gestione del processo di delega

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Utilizzo professionale di: Office, Google Drive, Wordpress, Tools gestione Mail, Newsletter, DEM, CRM, alcuni Tools di Marketing Strategico, alcuni ERP (Enterprise resource planning), Indesign, Photoshop - Illustrator

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Arte drammatica, danza.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Alpinismo, arrampicata libera, yoga.

## PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente B

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli art. 46, 47 e 76 del DPR n. 445/2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente Curriculum Vitae sono veritiere.

Data e Firma

20 dicembre 2021

Il sottoscritto, inoltre, ai sensi della Legge 196/03 in materia di protezione dei dati personali autorizza, il trattamento dei dati personali contenuti, l'archiviazione degli stessi e la diffusione per gli usi consentiti e previsti dalla Legge.

Data e Firma

20 dicembre 2021