

Villani Daniele

Nato

CF

Residente

Cittadinanza: Italiana

Email:

Cellulare:

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Luglio 1985 - Maggio 1987

Operaio qualificato presso Barilla SpA

Reparto produzione pasta

Maggio 1987 – Giugno 1987

Tecnico qualificato presso Tecnotest Srl

Sviluppo diagnostica motori e nel settore dell'autoriparazione

Luglio 1987 - Gennaio 1999

Assistente livello 5 Ufficio Tecnico presso Azienda Consorziale Trasporti TEP

Disbrigo pratiche burocratiche con Enti vari, disegno tecnico con uso di Autocad, controllo consumi energetici, telefonia, contratti energetici e di telefonia, manutenzione impianti fissi e immobili e centralino telefonico

Febbraio 1999 - Dicembre 2000

Assistente livello 4 Ufficio Tecnico presso Azienda Consorziale Trasporti TEP

Disbrigo pratiche burocratiche con Enti vari, disegno tecnico con uso di Autocad, controllo consumi energetici, telefonia, contratti energetici e di telefonia, manutenzione impianti fissi e immobili e centralino telefonico

Gennaio 2001 – Dicembre 2017

Coordinatore ufficio tecnico parametro 205 presso TEP Spa

Disbrigo pratiche burocratiche con Enti vari, disegno tecnico con uso di Autocad, controllo consumi energetici, telefonia, contratti energetici e di telefonia, manutenzione impianti fissi e immobili e centralino telefonico

Gennaio 2018 – Aprile 2026

Professional parametro 230 Responsabile Ufficio Tecnico e Ambiente

Organizzazione, con scelta dei fornitori tramite richieste di preventivi e/o trattative private, dei lavori di manutenzione ordinaria degli immobili (depositi, fabbricati, rimesse foranee, biglietterie, sottostazioni filovia, locali vari, ecc.) e degli impianti tecnologici. Genere di lavori trattati: stradali, edili, elettrici,

idraulici, telefonici, energetici (caldaie, bruciatori, condizionatori, FGAS, ecc.), trasmissione dati, automazione cancelli, traslochi, movimentazione arredi o archivi, sicurezza, antincendio (estintori e mezzi di estinzione), segnaletica stradale orizzontale all'interno dei depositi, radiocomunicazione, opere da fabbro, acquisto e manutenzione degli arredi, disintasamenti e spurghi degli scarichi in fogna, sfalci, pulizie aree cortilizie, sgomberi neve, mensa, ascensori, servizi di disinfestazione e derattizzazione, ecc.

Gestione di tutte le pratiche amministrative conseguenti (richieste dei buoni d'ordine all'ufficio acquisti, controllo delle fatture e carichi per il pagamento delle stesse, ecc...)

Gestione della squadra di manutenzione aziendale (composta da un operaio + occasionalmente dalla squadra linea aerea) per alcuni lavori fra quelli sopra descritti.

Gestione e controllo distributori metano e gasolio inclusa relativa manutenzione ed osservanza legislativa.

Gestione e controllo impianti di trattamento acque derivanti dai lavaggi dei mezzi inclusa la relativa manutenzione ed osservanza legislativa. Scarichi dei reflui.

Gestione e controllo impianti di lavaggio mezzi inclusa relativa manutenzione.

Controllo e supervisione ai cantieri delle imprese esterne.

Gestione e controllo accessi al deposito (impiantistica).

Responsabile della legge sul divieto di fumare in Azienda in luoghi chiusi.

Controllo dei consumi: acqua, energia elettrica, gasolio (distributore, compilazione registri carico/scarico e recupero accise), gas metano (incluso il distributore di metano), telefonia fissa e mobile ed ottimizzazione dei contratti (oltre mille utenze in totale) e dei consumi. Tari.

Energy Manager: nomina ai sensi dell'art. 19 della Legge 10/91 come tecnico responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia (Responsabilità sulla compilazione annuale di documento al Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato tramite la Fire sui consumi energetici). Questa nomina è stata conferita nel 2002 dopo il passaggio dell'Ing. Sergio Bertani (dirigente) a Smtsp SpA. L'eventuale omissione o ritardo della nomina annuale e della trasmissione dei dati richiesti comporta una sanzione dai 5 ai 50 mila euro circa. Diagnosi energetica.

Rapporti continui con Enti quali Smtsp (principalmente per i lavori di straordinaria manutenzione di impianti ed immobili), Comune di Parma e Amministrazione Provinciale, Enel, Telecom Italia, Iren, Ministero delle Finanze, Ufficio del Registro, Demanio, Magistrato per il Po, Ispesl, Istat, Agenzia delle Dogane, Arpae, Usl, Vigili del Fuoco, Snam, ecc. per tutti i tipi di contratti di fornitura servizi, occupazione suoli pubblici, tasse smaltimento rifiuti, pozzi, serbatoi interrati, intubamento canali, certificati prevenzione incendi, emissioni in atmosfera (officine), ecc.

Gestione delle autorimesse foranee: manutenzione, parcheggio dei bus aziendali e degli autonoleggiatori (contrattualistica e fatturazione canoni di affitto).

Organizzazione e gestione del piano di sgombero neve dei depositi di Parma e delle autorimesse foranee.

Programmazione dei centralini telefonici e gestione degli stessi.

Gestione della telefonia aziendale in generale (contratti, monitoraggio tariffe e spese, acquisti, programmazione e distribuzione dei telefoni cellulari agli autisti ed al personale, rapporti con gli autisti,

sostituzione e riparazione dei telefoni, manutenzione centralini, ecc...).

Gestione degli archivi e degli spazi aziendali in genere.

Da ottobre 2015 Procuratore speciale in relazione alla corretta applicazione della normativa ambientale indirizzata anche al mantenimento della Certificazione Ambientale 14001 (Rapporto di sostenibilità ed analisi ambientale).

ISTRUZIONE

4/9/1978 - 4/7/1983

Diploma di Perito Industriale con specializzazione in elettronica