FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**DONZELLI FLAVIA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	**f.donzelli@afolmet.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01/09/2016 A OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AFOL Metropolitana, Via Soderini 24 Milano
• Tipo di azienda o settore	Azienda speciale di tipo consortile
• Tipo di impiego	Servizio Appalti e Contratti
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione documentazione gare d'appalto e gestione fasi delle procedure su portale Sintel. Portale Anac per acquisizione e perfezionamento CIG, Servizio contributi e riscossioni; Predisposizione piano biennale acquisti; Inserimento e gestione fasi contratto su portale Osservatorio Regione Lombardia; Scadenziario e predisposizione contratti per affidamento servizi; Verifiche requisiti e ottemperanze vincitori gare d'appalto; Gestionale Vanoglio: RDA, Impegni di spesa, Protocollazione, Controllo fatture

• Date (da – a)	16/07/2015 -31/08/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AFOL Metropolitana, Via Soderini 24 Milano, sede operativa di Viale Italia 548 Sesto S.G.
• Tipo di azienda o settore	Azienda speciale di tipo consortile
• Tipo di impiego	Segreteria amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria amministrativa/Contabilità generale e del personale. Utilizzo programma Vanoglio per

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

creazione anagrafiche clienti/fornitori, emissione fatture clienti e
registrazione fatture fornitori; protocollazione e registrazione notule collaboratori a progetto per predisposizione cedolini; protocollazione e registrazione voucher collaboratori; Registrazioni costi casse sedi nord e reintegri di cassa; Gestione cassa buoni servizio ristorazione; Visto amministrativo su rda per acquisto merci e materiali; gestione banca; Inserimento iscrizioni DDIF su portale MonitorWeb

• Date (da – a)	01/04/2010-15-07-2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AFOL NORD MILANO, Viale Italia 548, 20099 Sesto S. Giovanni (MI)
• Tipo di azienda o settore	Azienda speciale di tipo consortile
• Tipo di impiego	Segreteria amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità generale e del personale. Gestione contabilità clienti/fornitori su programma Zucchetti: emissione e registrazione fatture, predisposizione pagamenti fornitori e collaboratori a IVA, riconciliazione bancaria; predispozione certificazione CU per i collaboratori. Predisposizione contratti, determine e COB. Aggiornamento documentazione per Sistema Qualità fornitori; inserimento pagamenti su Amministrazione trasparente; rendicontazione CIG. Inserimento iscrizioni DDIF su portale MonitorWeb

• Date (da – a)	01/09/2008-31/03/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AFOL NORD MILANO, Via dell'Innovazione 1, 20032 Cormano (MI) - Viale Italia 548, 20099 Sesto S. Giovanni (MI)
• Tipo di azienda o settore	Azienda speciale di tipo consortile
• Tipo di impiego	Segreteria amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Contratto a collaborazione in Segreteria amministrativa **Presso la sede di Cormano**: determine, contratti, controllo presenze dipendenti e collaboratori (recuperi, permessi, ferie). Documentazione SIL (Servizio Inserimenti Lavorativi) Comuni di Bresso e Cormano, convenzioni, borse lavoro. Operatore accreditato Provincia di Milano per accoglienza, informazioni e prenotazione appuntamenti su portale Sintesi per Sportello Lavoro. Operatore accreditato Progetto Reimpiego per supporto di segreteria ai tutor individuali. Progetto Legge 236/93: informazioni e supporto clienti e aziende per iscrizione e apertura/chiusura corsi 236 su portale Sintesi, rendicontazione finale. DDIF: Iscrizioni e informazioni utenti. **Presso la sede di Sesto**: Contabilità generale su programma Zucchetti. Predisposizione e aggiornamento documentazione per Sistema Qualità fornitori. Determine, contratti.

• Date (da – a)	Gennaio 2005-luglio 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AFOL NORD MILANO, Via dell'Innovazione 1, 20032 Cormano (MI)
• Tipo di azienda o settore	Azienda speciale di tipo consortile
• Tipo di impiego	Segreteria amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Contratto di collaborazione in Segreteria amministrativa. Delibere CdA, determine, contratti; comunicazioni obbligatorie alla Provincia (COB) portale Sintesi; schede di valutazione docenti e stesura graduatorie per Sistema Qualità: inserimento dati Monitor Web. Predisposizione documentazione SIL, convenzioni, conteggi, borse lavoro. Convenzioni ASA/OSS; controllo utenza telefoni, Internet, gestione cartellini dipendenti. Aprile-maggio 2007: tutor tirocinante Sandy Maccarelli; da settembre 2007: operatore accreditato Sportello Lavoro e LaborLab Regione per supporto a

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

	utenti e tutor individuali; da aprile 2007: operatore accreditato progetto Reimpiego; ottobre 2006-aprile 2007: insegnante corsi serali di spagnolo base e avanzato presso la sede di Bresso, via Lurani 12; aprile-maggio 2007: assistenza per corso aggiornamento Polizia locale presso la sede di Cormano.
• Date (da – a)	Aprile-luglio 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EDISTUDIO, via Tobagi 6, Milano
• Tipo di azienda o settore	Studio redazionale
• Tipo di impiego	Traduzioni, correzione bozze
• Date (da – a)	Agosto 2004-settembre 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	BALDINI & CASTOLDI, via Crocifisso 21, Milano / PONTE ALLE GRAZIE, via Gherardini 10, Milano
• Tipo di azienda o settore	Case editrici
• Tipo di impiego	Correzione bozze, revisioni testi, traduzioni
• Date (da – a)	Luglio 1990-maggio 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EDITORIALE JACA BOOK SPA, via Rovani 7 (ora via Frua 11), Milano
• Tipo di azienda o settore	Casa editrice
• Tipo di impiego	Impiegata di redazione a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile ufficio tecnico/redazionale saggistica e libri d'arte. Revisione traduzioni, correzione testi, predisposizione copertine e impaginati. Preventivo costi di produzione, approvvigionamento carta, coordinamento autori-correttori. Gestione tempi fotolito, stampatori, legatori. Controllo fatturazione finale.
• Date (da – a)	Febbraio-giugno 1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	VULCAN OIL SPA, viale Abruzzi, Milano
• Tipo di azienda o settore	Petrolchimica
• Tipo di impiego	Assistente del direttore marketing, tempo indeterminato
• Date (da – a)	Gennaio 1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ITALCARDANO/UNIVERSAL GIUNTI, via Newton, Pero (MI)
• Tipo di azienda o settore	Azienda meccanica
• Tipo di impiego	Assistente del direttore commerciale, collaborazione interinale
• Date (da – a)	Novembre-dicembre 1989
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Rivista "YACHT PREMIERE", via Ripamonti, Milano
• Tipo di azienda o settore	Rivista
• Tipo di impiego	Impaginazione e inserimento testi
• Date (da – a)	Settembre 1987-giugno 1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISTITUTO BRAMANTE, via Montello, Milano
• Tipo di azienda o settore	Istituto scolastico

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

• Tipo di impiego	Insegnante di inglese commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	28/03/2019
• Ente organizzatore	AFOL Metropolitana
Titolo	Aggiornamento corso sulla sicurezza della durata di 6 ore
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

• Date (da – a)	08/04/2019
• Ente organizzatore	Regione Lombardia
Titolo	Webinar introduttivo su SINTEL

• Date (da – a)	02/2018—04/2018
• Ente organizzatore	Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati (SISSA)
Titolo	Corso di formazione della durata di 40 ore
• Qualifica conseguita	"il Codice dei contratti pubblici dopo il D.Lgs. 56/2017 ed i nuovi bandi del mercato elettronico In vigore dal 28/08/2017: simulazioni operative, modulistica ed ipotesi di Regolamento Attestato di partecipazione con esito di verifica finale

• Date (da – a)	02/2017-30-03/2017
• Ente organizzatore	AFOL Nord Milano (Ente erogatore: E-WORK SPA)
Titolo	Istruzione formativa della durata di 20 ore
• Qualifica conseguita	Attestato di competenza

• Date (da – a)	20/11-21/11-28/11/2012
• Ente organizzatore	AFOL Nord Milano (Ente erogatore: Romeo Safety Italia srl)
Titolo	Corso sulla sicurezza della durata di 12 ore
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

• Date (da – a)	15/12/2011
• Ente organizzatore	Comune di Cinisello Balsamo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione della durata di 8 ore "La tracciabilità dei flussi finanziari relativa ai contratti di appalto di lavori, forniture, servizi"
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

• Date (da – a)	1983-89
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO, via Festa del Perdono
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingue e letterature Inglese/Francese/Spagnolo, storia del teatro inglese e francese, letterature angloamericana e ispanoamericana, filologia germanica. Specializzazione in lingua Inglese con tesi su autore di teatro irlandese.
• Qualifica conseguita	Laurea in Lingue e letterature straniere moderne

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Agosto 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Helmantico di Salamanca, corso di spagnolo (grammatica e conversazione)
• Date (da – a)	Agosto-novembre 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maynooth College co. Dublin, borsa di studio ERASMUS per preparazione tesi di laurea
• Date (da – a)	Luglio 1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	University College di Dublino (UCD), borsa di studio Ministero degli Esteri, corso di civilizzazione irlandese
• Date (da – a)	1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Cervantes di Milano, corso di spagnolo base
• Date (da – a)	Agosto 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Linguaviva Centre di Dublino, corso di inglese avanzato
• Date (da – a)	1978-83
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITC Andrea Doria, via A. Doria, Cinisello Balsamo (MI)

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	C1
• Capacità di scrittura	B2
• Capacità di espressione orale	B1
ALTRE LINGUA	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	B2
• Capacità di scrittura	B1
• Capacità di espressione orale	A2/B1
ALTRE LINGUA	
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	B2
• Capacità di scrittura	B1
• Capacità di espressione orale	A2/B1
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	CAPACITÀ DI LAVORARE E ORGANIZZARSI AUTONOMAMENTE O IN GRUPPI DI LAVORO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	APPLICATIVI WINDOWS (WORD/EXCEL), INTERNET, OUTLOOK, SINTESI, MONITORWEB, ZUCCHETTI GESTIONALE VANOGLIO, PORTALI SINTEL, ANAC, OSSERVATORIO APPALTI PUBBLICI
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.LGS. 196/2003.
Il sottoscritto, a conoscenza di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 in tema di dichiarazioni false e mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde al vero.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org