

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DANIELA CARNELLI**

Indirizzo

Telefono

E-mail

**daniela.carnelli@asst-settelaghi.it**

PEC

Altre informazioni

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a) 16/3/2020- ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi  
21100 Varese Viale L. Borri, 57
- Tipo di azienda o settore Sanità pubblica
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa in Ufficio Gare presso Ufficio Tecnico  
Predisposizione gare d'appalto, gestione dell'esecuzione contrattuale  
Predisposizione reportistica varia dell'ufficio anche con l'ausilio di supporti informatici  
Gestione archivio
  
- Date (da – a) 1/1/2016- 7/3/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valle Olona  
21052 Busto Arsizio (VA) Via Arnaldo da Brescia, 1
- Tipo di azienda o settore Sanità pubblica
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa in Ufficio Gare presso Provveditorato  
Predisposizione gare d'appalto, gestione dell'esecuzione contrattuale  
Predisposizione reportistica varia dell'ufficio anche con l'ausilio di supporti informatici  
Gestione archivio
  
- Date (da – a) 16/12/2011-31/12/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera Sant'Antonio Abate di Gallarate  
21013 Gallarate (VA) L.go Boito, 2
- Tipo di azienda o settore Sanità pubblica
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa in Ufficio Ordini presso Provveditorato  
Responsabile gestione Osservatorio Acquisti  
Predisposizione procedure d'acquisizione, gestione dell'esecuzione contrattuale  
Elaborazione ordini d'acquisto  
Predisposizione reportistica varia dell'ufficio anche con l'ausilio di supporti informatici  
Gestione archivio

- Date (da – a) 1/8/2002- 7/4/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TARGARENT srl (Gruppo FIAT) – c/o Aeroporto di Malpensa 2000
- Tipo di azienda o settore Autonoleggio
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Operatrice di front e back office  
Stipula contratti di noleggio vetture a breve e lungo termine  
Gestisce clienti, fornitori e archivi dell'ufficio  
Responsabile operazioni di cassa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1999 – 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Milano, Facoltà di Scienze Politiche  
Via Conservatorio, 7.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea vecchio ordinamento/Laurea Magistrale
- Date (da – a) 7/1998-8/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione London South Bank University  
103 Borough Road ; SE1 0AA Londra
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso intensivo di lingua inglese
- Qualifica conseguita Trinity College London Certificate (intermediate level)
- Date (da – a) 1993-1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Industriale Statale C. Facchinetti  
Via Azzimonti, 5 Castellanza (VA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di perito chimico industriale capotecnico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di scuola secondaria superiore.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

### INGLESE

- Capacità di lettura ECCELLENTE
- Capacità di scrittura FLUENTE
- Capacità di espressione orale FLUENTE

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

**SPAGNOLO**  
**BUONO**  
**DISCRETO**  
**DISCRETO**

**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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
 TECNICHE**

Uso abituale di internet e della posta elettronica, buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word ed Excel.

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

F.TO Daniela Carnelli

(originale sottoscritto con firma autografa depositato agli atti dell'ufficio)