

INFORMAZIONI PERSONALI

DONATELLA NATALE

📍 Via Sabbioneta, 54 – 85100 Potenza (Italia)

📍 Via Laterina, 55B – 00138 Roma (Italia)

☎ 0971 441435 📠 344 0205094

✉ donatellanatale.1989@gmail.com

Sesso: Femminile | Data di nascita: 24/02/1989 | Nazionalità: Italiana

POSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE /OCCUPAZIONE
DESIDERATA

Consulente / Addetto ai Sistemi di Gestione Qualità, Ambiente e
Sicurezza

ESPERIENZA PROFESSIONALE

MARZO 2016 – SETTEMBRE 2017

Posizione ricoperta

- ♦ Segretaria amministrativa addetta alla Gestione Clienti in tema di Appalti, Attestazioni e Certificazioni
- ♦ Responsabile del servizio di iscrizione ed abilitazione al M.e.P.A.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

B*Group SRL

Viale Pasteur, 70 - 00144 Roma

Principali attività e responsabilità

- Attività generale di segreteria e organizzazione dell'agenda della Direzione e dell'Ufficio Tecnico;
- Supporto alla Direzione nell'organizzazione di workshop;
- Tenuta della contabilità aziendale;
- Supporto all'Ufficio Tecnico in materia di Attestazione SOA ed Appalti
- Supporto all'Ufficio Tecnico in materia di Certificazioni Qualità, Ambiente, Sicurezza;
- Responsabile delle fasi di iscrizione ed abilitazione al M.e.P.A.

Attività o settore

Consulenza alle imprese in materia di Appalti, Attestazione SOA,
Certificazioni Qualità, Ambiente, Sicurezza

GENNAIO 2015 – GENNAIO 2016

Posizione ricoperta	Vincitrice di Borsa di collaborazione per il supporto agli utenti della Biblioteca
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Biblioteca Enrico Barone - Università degli Studi di Roma "La Sapienza" Via del Castro Laurenziano, 9 - 00161 Roma
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza studenti;- Ricerca libri tramite il software Sebina Open Library (OPAC) della Sapienza;- Predisposizione di prestiti e rientro libri tramite software Sebina Open Library (SOL);- Predisposizione inventario della Biblioteca;- Stesura bibliografie;
Attività o settore	Attività culturali

NOVEMBRE 2013 – DICEMBRE 2013

Posizione ricoperta	Addetta inserimento dati
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione Immobiliari Bertoni – Argenti Via Del Governo Vecchio, 69 - 00186 Roma
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Inserimento anagrafiche utenti mediante l'uso del software PIGC
Attività o settore	Amministrazione e gestione di beni immobili per conto terzi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

NOVEMBRE 2016 – MARZO 2017

Qualifiche rilasciate	Attestato corso UNI EN ISO 19011:2012 (16h) qualificato KHC; Attestato Auditor – Lead Auditor Sistemi di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza, qualificato KHC.;
	Attestato progettista e consulente Sistemi di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza;
	Attestato progettista e consulente Sistemi di Gestione Integrati Qualità, Ambiente e Sicurezza;

Diploma di frequenza Master di alta formazione manageriale in “Sistemi di Gestione Integrati per la Qualità, Ambiente, Sicurezza

Nome ed indirizzo dell’organizzazione erogatrice del corso

Alma Laboris – Organismo per la formazione avanzata
Via Nazionale, 45 – 84016 Pagani (SA)

Elenco delle principali materie trattate

- La metodologia di audit dei sistemi di gestione: UNI EN ISO 19011:2012 e 17021:2011
- Sistemi di gestione per la Qualità: le norme della famiglia ISO 9000;
- Sistemi di gestione Ambientale: le norme della famiglia ISO 14001;
- Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: la norma BS OHSAS 18001;

GIUGNO 2016

Qualifica rilasciata

Attestato di partecipazione al Seminario: *“Le novità a Vantaggio delle imprese – Cosmetica: cosa c’è dietro al prodotto”*.

Nome ed indirizzo dell’organizzazione erogatrice del corso

Bureau Veritas Italia SPA – Divisione certificazione
Via Ostiense, 131 – 00154 Roma

Elenco delle principali materie trattate

- Certificazione e applicazioni operative della ISO 22716;
- Certificazione RSPO;
- Certificazioni culturali per il settore cosmetico: Halal e iVegan;

SETTEMBRE 2013 – GENNAIO 2016

Qualifica rilasciata

Laurea Magistrale in Tecnologie e Gestione dell’Innovazione con votazione 110/110 e Lode.

Titolo della tesi: *“Misurare la qualità in sanità. Il caso dell’Azienda Sanitaria Locale di Potenza”*.

Nome ed indirizzo dell’organizzazione erogatrice del corso

Università degli studi di Roma “La Sapienza” – Facoltà di Economia
Via del Castro Laurenziano, 9 - 00161 Roma

Elenco delle principali materie trattate

- Qualità e miglioramento continuo;
- Cambiamento e Innovazione;
- Gestione della Supply Chain;
- Gestione dell’Ambiente;

MARZO 2013 – GIUGNO 2013

Qualifica rilasciata

Attestato di Amministratore di condominio

Nome ed indirizzo dell'organizzazione erogatrice del corso

Formaci Roma, c/o Sede ANACI Roma,
Via Salandra, 1/A - 00138 Roma

Elenco delle principali materie trattate

- Contabilità del condominio;
- Nuovo Codice del condominio;
- Elementi tecnici del condominio;

OTTOBRE 2007 – GENNAIO 2013

Qualifica rilasciata

Laurea di Primo Livello in Economia Aziendale con votazione 104/110

Titolo della tesi: *"Il fenomeno del credit crunch"*.

Nome ed indirizzo dell'organizzazione erogatrice del corso

Università degli Studi di Catania - Facoltà di Economia
Corso Italia, 55 – 95129 Catania

Elenco delle principali materie trattate

- Diritto;
- Economia;
- Ragioneria;
- Management.

SETTEMBRE 2002 – GIUGNO 2007

Qualifica rilasciata

Diploma di Scuola Secondaria Superiore con votazione 78/100

Nome ed indirizzo dell'organizzazione erogatrice del corso

Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"
Via Anzio, 2 – 85100 Potenza

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

ITALIANO

Altre lingue

INGLESE

FRANCESE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2
B1	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPETENZE COMUNICATIVE

Buone competenze comunicative sia con i ragazzi che con gli adulti, acquisite nelle esperienze lavorative precedenti.
Disponibilità all'ascolto e al confronto

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Buone capacità di lavorare in team acquisite sia durante l'esperienza universitaria che in quella lavorativa.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Buone capacità di problem solving acquisite durante l'esperienza lavorativa

COMPETENZE INFORMATICHE

- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office: Word, Excel e Power Point.
- Conoscenza di base dello strumento Access
- Buona conoscenza di Internet Explorer;
- Buona conoscenza di Outlook e di Thunderbird;
- Buona conoscenza di SPSS, software per l'elaborazione statistica dei dati

Patente di guida**B**

Dichiaro la mia completa disponibilità a trasferimenti e trasferte su tutto il territorio italiano

ALLEGATI

Gli attestati relativi ai titoli da me posseduti saranno presentati su specifica richiesta

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Roma, 28/09/2017

Firma

