ALLEGATO A

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI ZANIBONI DONATELLA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 01/04/2025 – IN CORSO
• Nome del datore di lavoro	**ARPAE EMILIA-ROMAGNA**
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	PERSONALE DI RUOLO PRESSO LA DIREZIONE TECNICA CATEGORIA: **D** COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CON INCARICO DI FUNZIONE REFERENTE AMMINISTRATIVO DIREZIONE TECNICA DIREZIONE TECNICA E STRUTTURA AMBIENTE PREVENZIONE SALUTE (ST APS)
• Principali mansioni e responsabilità	COORDINAMENTO DELL'UNITA' OPERATIVA, COMPOSTA DA UN TEAM DI 4 PERSONE E SUPPORTO ALLA REDAZIONE DEL BUDGET DELLE STRUTTURE TECNICHE DI RIFERIMENTO – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE L'UNITA' OPERATIVA SI OCCUPA DI NUMEROSE ATTIVITA' A SUPPORTO DELLE STRUTTURE TECNICHE DI RIFERIMENTO, TRA CUI SI CITANO: GESTIONE DI PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI FINO A 140.000 EURO: SUPPORTO AI RUP DALLA RICHIESTA DI ACQUISTO FINO ALLA STIPULA, INCLUSA LA REDAZIONE DELLE DETERMINE - GESTIONE DEGLI ORDINI DI SOMMINISTRAZIONE A MAGAZZINO - PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI E GESTIONE DEL FLUSSO DI LORO APPROVAZIONE - CONTRATTUALISTICA ATTIVA E PASSIVA: ANALISI DEI REQUISITI NORMATIVI PER LA STESURA DI CONVENZIONI CON ENTI ESTERNI (UNIVERSITÀ, FORNITORI) E REDAZIONE DELLE DETERMINE RELATIVE IN CONFORMITÀ AI REQUISITI DI LEGGE - GESTIONE DEL CICLO DI FATTURAZIONE PASSIVA (CREAZIONE DI GARE E ORDINI CONTABILI - CORRETTA CONTABILIZZAZIONE DI CONTRATTI DELLA DIREZIONE TECNICA, DELLA STRUTTURA APS E DI ALCUNI CONTRATTI CENTRALIZZATI – SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE PROGETTI FINANZIATI (EUROPEI, CCM E ALTRI) – GESTIONE DI PROCEDURE RELATIVE A INCARICHI DI CONSULENZA E POPOLAMENTO DELLA BANCA DATI PERLAPA – ADEMPIMENTI RELATIVI AL CORRETTO INSERIMENTO DI NUOVI CESPITI IN INVENTARIO; TIROCINI FORMATIVI, ATTIVAZIONE DI CONSULENZE, COMPILAZIONE DI REPORT SULLE ATTTIVITA'- RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI

• Date (da – a)	01/01/2020 - 31/03/2025
• Nome del datore di lavoro	**ARPAE EMILIA-ROMAGNA**
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	PERSONALE DI RUOLO PRESSO LA DIREZIONE TECNICA CATEGORIA: **D** COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
• Principali mansioni e responsabilità	ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA STRUTTURA DIREZIONE TECNICA E ALLA STRUTTURA AMBIENTE PREVENZIONE E SALUTE, SVOLTE A STRETTO CONTATTO CON L'INCARICO DI FUNZIONE, I DIRIGENTI DELLE STRUTTURE E I TECNICI TRA CUI: GESTIONE DI PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI FINO A 140.000 EURO: SUPPORTO AI RUP DALLA RICHIESTA DI ACQUISTO FINO ALLA STIPULA, INCLUSA LA REDAZIONE DELLE DETERMINE - GESTIONE DEGLI ORDINI DI SOMMINISTRAZIONE A MAGAZZINO - CONTRATTUALISTICA ATTIVA E PASSIVA: ANALISI DEI REQUISITI NORMATIVI PER LA STESURA DI CONVENZIONI CON ENTI ESTERNI (UNIVERSITÀ, FORNITORI) E REDAZIONE DELLE DETERMINE RELATIVE IN CONFORMITÀ AI REQUISITI DI LEGGE - GESTIONE DEL CICLO DI FATTURAZIONE PASSIVA (CREAZIONE DI GARE E ORDINI CONTABILI - CORRETTA CONTABILIZZAZIONE DI CONTRATTI DELLA DIREZIONE TECNICA, DELLA STRUTTURA APS E DI ALCUNI CONTRATTI CENTRALIZZATI – SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE PROGETTI FINANZIATI (EUROPEI, CCM E ALTRI) – GESTIONE DI PROCEDURE RELATIVE A INCARICHI DI CONSULENZA E POPOLAMENTO DELLA BANCA DATI PERLAPA – ADEMPIMENTI RELATIVI AL CORRETTO INSERIMENTO DI NUOVI CESPITI IN INVENTARIO

• Date (da – a)	01/10/2017–31/12/2019
• Nome del datore di lavoro	**ARPAE EMILIA-ROMAGNA**
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	PERSONALE DI RUOLO PRESSO LA DIREZIONE TECNICA CATEGORIA **C** ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
• Principali mansioni e responsabilità	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI, STESURA DI CONVENZIONI, REDAZIONE DI DETERMINE,

• Date (da – a)	02/05/2014-30/09/2017
• Nome del datore di lavoro	**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI BOLOGNA**
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	PERSONALE DI RUOLO PRESSO IL SERVIZIO AFFARI GENERALI – CATEGORIA C, ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
• Principali mansioni e responsabilità	ADDETTA UFFICIO PROTOCOLLO
• Date (da – a)	01/10/2010 – 01/05/2014
• Nome del datore di lavoro	**ARPA EMILIA ROMAGNA**
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	PERSONALE DI RUOLO PRESSO LA DIREZIONE TECNICA CATEGORIA **BS**
• Principali mansioni e responsabilità	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI, CONTABILITÀ, PREPARAZIONE DI DETERMINE E ATTI, SUPPORTO ALLA TENUTA DELLA CASSA ECONOMALE
• Date (da – a)	01/03/2010 – 30/09/2010
• Nome del datore di lavoro	**PROVINCIA DI FORLI'-CESENA**
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	PERSONALE DI RUOLO PRESSO IL SERVIZIO AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – CATEGORIA B3
• Principali mansioni e responsabilità	INFORMAZIONI ALL'UTENZA, SUPPORTO OPERATIVO ALLE ATTIVITA' DEGLI UFFICI E DEGLI ORGANI DELL'ENTE, COORDINAMENTO NELLA GESTIONE DELLE SALE PROVINCIALI E NELLA TENUTA DEL CALENDARIO DELLE INIZIATIVE, COLLABORAZIONE NELLA TENUTA DELL'ALBO PRETORIO.
• Date (da – a)	14/04/2008 - 28/02/2010
• Nome del datore di lavoro	**LINEAR ASSICURAZIONI S.P.A. - GRUPPO UNIPOL**
• Tipo di azienda o settore	ASSICURAZIONE PRIVATA
• Tipo di impiego	CONSULENTE ASSICURATIVO – ADDETTA AD ATTIVITA' DI FRONT OFFICE
• Principali mansioni e responsabilità	ASSISTENZA AI CLIENTI, FORMULAZIONE DI PREVENTIVI, VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI CONTRATTI DEI CLIENTI.
• Date (da – a)	05/07/2004 - 31/12/2007
• Nome del datore di lavoro	**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO DI BOLOGNA**
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA ADDETTA ALLA GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI FRONT OFFICE PRESO L'UFFICIO DIRITTO ANNUALE
• Principali mansioni e responsabilità	VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DEI VERSAMENTI DEL TRIBUTO DIRITTO ANNUALE, INFORMAZIONI TRIBUTARIE AGLI UTENTI (PROFESSIONISTI DEL SETTORE E NON), GESTIONE DI RECLAMI, PREPARAZIONE E VERIFICA DI PRATICHE AMMINISTRATIVE RELATIVE ALL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO.
• Date (da – a)	1999-2002
• Nome del datore di lavoro	**GO FLY LTD (ORA EASYJET PLC)**
• Tipo di azienda o settore	SETTORE TRASPORTO AEREO
• Tipo di impiego	ASSISTENTE DI VOLO CON BASE OPERATIVA PRESSO L'AEROPORTO DI STANSTED (UK)
• Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE DELLA SICUREZZA E DEL COMFORT DEI PASSEGGERI IN VOLO.
• Date (da – a)	1995, 1996, 1999
• Nome del datore di lavoro	**PRETURA CIRCONDARIALE DI BOLOGNA**
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	PROFILO PROFESSIONALE OPERATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO (TRE MESI IN CIASCUN

	ANNO INDICATO), V QUALIFICA FUNZIONALE
• Principali mansioni e responsabilità	INSERIMENTO E GESTIONE DI DATA BASE, SUPPORTO OPERATIVO ALLE ATTIVITA' DEGLI UFFICI.

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/INCARICHI DI FUNZIONE OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

• Date (da – a)	//
• Incarico ricoperto	//
• Descrizione sintetica dell'attività svolta	//

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	17/01/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**ABILITAZIONE PROFESSIONALE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE** CONSEGUITA PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MATERIE GIURIDICHE
• Qualifica conseguita	
• Abilitazione professionale conseguita	ABILITAZIONE PROFESSIONALE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE
• Iscrizione all'Albo	NO

• Date (da – a)	2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PENTACOM S.R.L. BOLOGNA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ELEMENTI BASE DI CONTABILITA', TENUTA DEI LIBRI CONTABILI, PARTITA DOPPIA, ELEMENTI DI CONTROLLO DI GESTIONE.
• Qualifica conseguita	
• Abilitazione professionale conseguita	
• Iscrizione all'Albo	
• Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008	

• Date (da – a)	29/01/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA – FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MATERIE GIURIDICHE – STORIA DELL'ARTE – STORIA - ARCHIVISTICA
• Qualifica conseguita	MASTER DI PRIMO LIVELLO IN GESTIONE DEI BENI CULTURALI ECCLESIASTICI
• Abilitazione professionale conseguita	
• Iscrizione all'Albo	
• Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008	

• Date (da – a)	2002-2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**PRATICA FORENSE** PRESSO AVVOCATO ANDREA ZANNI DEL FORO DI BOLOGNA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MATERIE GIURIDICHE AMBITO CIVILISTICO

• Qualifica conseguita	
• Abilitazione professionale conseguita	
• Iscrizione all'Albo	
• Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008	

• Date	6/11/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA – FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MATERIE GIURIDICHE
• Qualifica conseguita	LAUREA IN GIURISPRUDENZA VECCHIO ORDINAMENTO
• Abilitazione professionale conseguita	
• Iscrizione all'Albo	
• Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008	

• Date	1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DI WOLVERHAMPTON – REGNO UNITO - FACOLTA' DI GIURISPRUNDENZA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	PROGETTO SOCRATES ERASMUS DELLA DURATA DI CINQUE MESI. HO PERFEZIONATO LA MIA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE ATTRAVERSO I CORSI UNIVERSITARI IN ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE E MEDIA LAW.
• Qualifica conseguita	
• Abilitazione professionale conseguita	
• Iscrizione all'Albo	
• Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008	

• Date	1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITTUTO TECNICO AGRARIO STATALE "ARRIGO SERPIERI" DI BOLOGNA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI PERITO AGRARIO
• Abilitazione professionale conseguita	
• Iscrizione all'Albo	
• Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008	

ALTRI TITOLI

• Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento/ convegni

Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)

CORSO "I COMPITI DEL RUP E DEL DEC ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D. LGS. 36/2023)" WEBINAIR 19/03 E 3/04/2024 – 8 ORE

CORSO DI RETE IN MATERIA GDPR – DAL 10/03 AL 30/03/2023 – 5 ORE

PERCORSO FORMATIVO DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (RISCHIO BASSO) DAL 26/06/2023 AL 04/09/2023 – 4 ORE

FORMAZIONE SYLLABUS – 11 MODULI – SECONDO SEMESTRE 2024

PARTECIPAZIONE A SEMINARI DI RETE:

"LOCAZIONI PASSIVE E NOVITA' CONTRATTI PUBBLICI" -28/01/2025

"GLI AFFIDAMENTI DIRETTI DI BENI/SERVIZI DI IMPORTO FINO A EURO 40,000 IVA ESCLUSA" 5/11/2024 – 2ORE

"PROCEDURE CICLO PASSIVO" – 7/11/2024 – 2 ORE

• Altro
(indicare ad esempio partecipazioni ad organismi, collegi, gruppi di lavoro)

//

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

SONO PROATTIVA ED ANALITICA. SONO CAPACE DI SVOLGERE I COMPITI CHE MI SONO STATI AFFIDATI ENTRO I TERMINI RICHIESTI, ORGANIZZANDO LA MIA ATTIVITÀ IN AUTONOMIA NEL RISPETTO DI EVENTUALI PARAMETRI E ISTRUZIONI RICEVUTE. HO UNA FORTE COSCIENZA DEI FLUSSI DI LAVORO DEI QUALI SONO PARTE, PERTANTO CERCO IL PIU' POSSIBILE DI AGEVOLARE ATTRAVERSO AZIONI CONCRETE IL LAVORO DEI COLLEGHI CON CUI COLLABORO.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura — BUONO
• Capacità di scrittura — BUONO
• Capacità di espressione orale — BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

HO SVILUPPATO E PERFEZIONATO LA MIA CAPACITÀ DI COMUNICARE E DI RELAZIONARMI CON PERSONE DI DIVERSA PROVENIENZA CULTURALE E SOCIALE NEL CORSO DELLE PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI TRA CUI, IN PARTICOLARE, QUELLE DI ASSISTENTE DI VOLO E DI ADDETTA ALLA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI FRONT OFFICE.

CREDO FORTEMENTE NEL CERCARE SOLUZIONI NON CONFLITTUALI ALLE PROBLEMATICHE CHE SI PRESENTANO, PERTANTO CERCO DI ESSERE PARTE ATTIVA NELLA CREAZIONE DI UN AMBIENTE DI LAVORO POSITIVO. SE RICHIESTO, O QUANDO NECESSARIO, SUPPORTO OPERATIVAMENTE LE PERSONE APPARTENENTI AL MIO TEAM DI LAVORO ATTRAVERSO ATTIVITÀ FORMATIVE INFORMALI O ATTRAVERSO INDICAZIONI OPERATIVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport)

NEGLI ANNI TRA IL 2013 ED IL 2020 HO FONDATO, ORGANIZZATO E GESTITO, IN COLLABORAZIONE CON ALTRE DONNE, KANGUROTECA BOLOGNA, UN GRUPPO INFORMALE DI SUPPORTO ALLA MATERNITÀ.
SONO PARTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL COMPRENSIVO SCOLASTICO 15 DI BOLOGNA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO/CONTABILE IN USO PRESSO ARPAE (OASI, WORKFLOW, EN-GRAMMA, E-PRAXY- E GRAMMATA) E DEL PACCHETTO GOOGLE WORKSPACE. BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI BROWSER DI NAVIGAZIONE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

//

ULTERIORI INFORMAZIONI

//

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data 04/04/2025