

e forte orientamento al risultato.
PROFILO PROFESSIONALE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

LOCATELLI ANGELICA

a.engi88@gmail.com

Italiana

11/06/1988



PROFILO PROFESSIONALE

Impiegata amministrativa e legale con oltre 7 anni di esperienza in contesti pubblici e privati. Specializzata in appalti pubblici lato Stazione Appaltante e contabilità.
Ottime capacità organizzative, autonomia operativa e forte orientamento al risultato.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 12/01/2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

G.Eco Srl
Treviglio (Bg)

• Tipo di azienda o settore

Società a capitale misto pubblico-privato che si occupa della gestione, raccolta e smaltimento rifiuti nonché tutte le attività inerenti alla gestione urbana dei rifiuti compresa la gestione di impianti (settore ordinario).

• Tipo di impiego

Impiegata ufficio appalti.

• Principali mansioni e responsabilità

Dal giugno 2021 ho maturato una solida esperienza all'interno dell'Ufficio Appalti di G.Eco Srl, dove mi occupo della gestione completa delle procedure di gara pubblica in conformità al Codice dei Contratti Pubblici. In questo ruolo, collaboro alla predisposizione e alla pubblicazione di appalti sopra e sotto le soglie comunitarie, alla verifica dei requisiti di partecipazione delle imprese concorrenti, mediante la PAD in uso all'Amministrazione. Collaboro attivamente per garantire la conformità normativa e supporto la commissione giudicatrice nella redazione dei verbali di gara. Inoltre, mi occupo del monitoraggio delle scadenze contrattuali, dell'aggiornamento dell'albo fornitori e dell'archiviazione digitale degli atti di gara, contribuendo a garantire trasparenza, efficienza e regolarità in tutte le fasi del processo di affidamento. Mi occupo della gestione degli approvvigionamenti aziendali, ovvero scelta e contrattazione con i fornitori prescelti espletando le procedure previste dal codice degli appalti pubblici; oltre all'inserimento a sistema di tutta la documentazione necessaria per la contabilità prevista dalla procedura ufficio acquisti.

• Date (da – a)

Dal 01/07/2018 al 11/01/2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Centro di Aiuto alla Vita Brianza Lecchese Onlus.
Merate (Lc)

• Tipo di azienda o settore

Associazione senza scopo di lucro con finalità di aiuto e sostegno alle donne sprovviste delle capacità necessarie alla cura del figlio e della famiglia.

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Impiegata amministrativa ufficio fatturazione passiva.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione della fatturazione lato passivo con inserimento a sistema della fattura e gestione prima nota; rendicontazione periodica e redazione del piano dei conti; servizi di segreteria.</p> <p>Gestione della rendicontazione prevista dalla legge per la gestione degli immigrati, mantenendo il contatto con l'ufficio territoriale competente della prefettura.</p>
ESPERIENZA LAVORATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 9/01/2017 al 11/01/2020</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>L'agricola di Bolis s.a.s. & C. Calolziocorte (Lc) Azienda di confezionamento e distribuzione spezie Impiegata amministrativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione delle operazioni contabili e redazione dei documenti di vendita. Controllo contabile dei partitari.</p> <p>Gestione e controllo del magazzino assicurando il corretto approvvigionamento delle merci e di tutti i prodotti necessari alla produzione.</p> <p>Gestione e controllo della produzione giornaliera e periodica; valutazione delle prestazioni dei dipendenti del reparto produttivo con lo scopo di migliorarne il rendimento; impostare standard di processo e di prodotto.</p> <p>Supervisione delle norme di sicurezza gestendo le scadenze periodiche previste dalla normativa, in particolar modo coordinamento nella redazione del piano HACCP aziendale.</p>
ESPERIENZA LAVORATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 19/09/2016 al 08/01/2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Catena Farmaceutica s.p.a. Basiano, MB Distributore farmaceutico Impiegata amministrativa, addetta al recupero crediti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Riordino della documentazione necessaria per procedimenti civili lavorando a stretto contatto con lo studio legale aziendale; controllo partitari dei fornitori.</p>
ESPERIENZA LAVORATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 01/06/2016 al 10/09/2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Comune di Calusco d'Adda Ufficio tecnico Impiegata amministrativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Inserimento dati per il piano di informatizzazione delle procedure; visure catastali; attività di sportello.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Corso di laurea in operatore giuridico d'impresa, facoltà di giurisprudenza. Università degli Studi di Bergamo</p> <p>Laurea di primo livello</p>

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo delle scienze sociali P. Secco Suardo, Bergamo (Bg)

- Qualifica conseguita

Diploma di scuola media superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Buone doti comunicative, raggiunte grazie anche agli studi in ambito sociale.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

B2

B2

B2

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

B2

B2

B2

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Livello B2 di conoscenza del pacchetto Office.

Utilizzo autonomo di Datev Koinos.

Utilizzo autonomo di ADHOC Zucchetti

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ho studiato pianoforte per oltre dieci anni.

Appassionata di enologia, ho frequentato diversi corsi di degustazione vini. Conseguito diploma di Sommelier Ais

Da ex nuotatrice, non ho mai abbandonato l'attività sportiva.

PATENTE O PATENTI

Patente B, automunita.

DATA

FIRMA

03/11/2025

Angela Latini