

DANIELA MARGUTTI

Riepilogo generale competenze

Gestione amministrativa, economico finanziaria e rendicontazione di progetti finanziati da donatori istituzionali e Fondazioni private: UE grant, Erasmus, AICS, Con i Bambini, RER, Regione Veneto, Fondazione Cariplo, Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 per 1000, Tavola Valdese. Bandi e procurement. Desk amministrativo progetti in Italia e nei Paesi d'intervento.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Periodo: Gennaio 2022 – Dicembre 2022

Organizzazione: Mani Tese Ong
Onlus Milano

Funzione e responsabilità: Gestione amministrativa, economico finanziaria e rendicontazione di progetti finanziati da donatori istituzionali e Fondazioni private: UE grant, Erasmus, AICS, Con i Bambini, RER, Regione Veneto, Fondazione Cariplo, Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 per 1000, Tavola Valdese. Gestione economico finanziaria dei partenariati come capofila di progetto e rendicontazione ai donatori. Bandi e procurement. Desk amministrativo progetti in Italia e nei Paesi d'intervento.

Periodo: Gennaio 2021 – Gennaio 2022

Organizzazione: Giolli Cooperativa Sociale
Montechiarugolo (Parma)

Part time, lavoro agile.

Funzione e responsabilità: Gestione economico/finanziaria e rendicontazione progetti co finanziati EU tra cui Erasmus, Erasmus +. Totale budget annuale gestito: 700.000 Euro

Periodo: Gennaio 2021 – Dicembre 2022

Organizzazione: CIFA ONG
Torino - Part-time

Funzione e responsabilità: Desk amministrativo, gestione economico/finanziaria e rendicontazione progetti in Italia e Africa Orientale e Asia co finanziati dalla Commissione Europea, AICS, CAI, MININT, e Fondazioni private.

Periodo: Giugno 2020 – Settembre 2020

Organizzazione: Fiocco S.r.l. - Saronno (Va)

(impiego temporaneo a supporto ufficio contabilità)

Funzione e responsabilità: Contratti e pagamenti fornitori/clienti, contabilità e controllo di gestione, predisposizione di documentazione doganale per esportazione extra UE.

Periodo: da settembre 2018 a maggio 2020

- Collaborazioni part-time a enti no profit privati per la rendicontazione e la gestione economico finanziaria progetti cofinanziati da CE. Totale budget annuale gestito: 500 mila Euro.
-

Periodo: Agosto 2017 – Giugno 2018

Organizzazione: Fondazione WeWorld Onlus- Milano

Funzione e responsabilità: Desk Amministrativo/rendicontazione

- Gestione economico-finanziaria e rendicontazione di progetti finanziati in gestione diretta, in Italia, tra cui R.E.A.C.T, Frequenza 200.
 - Supervisione economico finanziaria dei beneficiari e partners di progetti in gestione diretta tra cui Fondazione con il Sud, Fondazione Somaschi, Aps Cooperativa Sociale Terremondo, Associazione l'Impronta, Fondazione San Zeno (Gruppo Calzedonia);
 - Gestione economico finanziaria in remoto della Sede estera Nepal – progetto co finanziato CE e progetti in loco in gestione diretta a sostegno dell'Istruzione e ricostruzione post terremoto delle scuole.
 - Budget gestito e donatore: CE 1.500.000 Euro; Fondazione WeWorld Onlus 1.300.000 Euro
-

Periodo: 2017

Organizzazione: Fondazione WeWorld Onlus-
Kathmandu – Nepal

Funzione e responsabilità: Amministratore Paese.

- Preparazione mensile analisi dei fondi CE, spese pregresse, budget, rendicontazione (CE) e Fondazione. Supervisione della contabilità e audit interna;
 - Predisposizione, monitoraggio di Gare d'appalto per circa due milioni di Euro per costruzioni/ristrutturazioni di edifici scolastici nelle aree rurali nell'ambito del programma di emergenza post terremoto sostenuto dalla Fondazione;
 - Preparazione di un Manuale per la gestione economico/finanziaria e di procurement per la sede Nepal; Gestione RU
 - Budget gestito e donatore: CE 1.500.000 Euro; Fondazione WeWorld Onlus 1.300.000 Euro
-

Periodo: 2016

Luogo: Swaziland

Funzione e responsabilità:

- Supporto a organizzazioni locali per calls for proposal CE;
 - Frequenza a corsi specifici sulla gestione economico finanziaria e rendicontazione dei progetti CE;
-

Periodo: 2015

Organizzazione: Fondazione Punto.Sud-Cospe Onlus
Swaziland

Funzione e responsabilità: Amministratore Paese

- Gestione economico-finanziaria della sede, progetti co finanziati CE: capacity building, agricoltura sostenibile, water & sanitation; rendicontazione, Gestione RU, audit progetti CE;
- Budget gestito e donatore: CE 4.500.000 Euro

Periodo: 2012 – 2014 Traduzioni libri scolastici per De Agostini, lezioni e ripetizioni private lingua inglese

Periodo: 2011–2012 Organizzazione: Intersos ONG
Sud Sudan

Funzione e responsabilità:

- Gestione economico finanziaria dei fondi UNHCR per i progetti di emergenza in corso;
- Analisi, partecipazione e monitoraggio di Gare d'appalto internazionali con fondi UNHRC
- Budget gestito 5 M Euro

Periodo: 2010 – 2011 Organizzazione: Ti.Tres Sa - Lugano (Svizzera)

Funzione e responsabilità:

- Capacity building per l'apertura di un ufficio ad Accra (Ghana);
- Supporto alla creazione e sviluppo di una catena commerciale per l'esportazione e distribuzione di beni di consumo dall'Africa Occidentale, prevalentemente dal Ghana, verso i Paesi dell'Unione Europea e Svizzera;
- Procurement, ricerca e individuazione dei fornitori locali.

Periodo: 2009 Organizzazione: Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale - Sudan

Funzione e responsabilità:

- Esperto privato - Gestione economico finanziaria di progetti in gestione diretta AICS (MAE)
- Budget gestito e donatore: AICS 1.500.000 Euro

Periodo: 2002 – 2008 Organizzazione: FERRERO LANKA (Pvt) Ltd – Colombo – (Gruppo Ferrero International SA- Lussemburgo)
Colombo (Sri Lanka) e Baramati- Bangalore (India)

Funzione e responsabilità: Logistic Officer

- Pianificazione della produzione annuale, logistica in service, supply chain gestione degli stock. Sviluppo della logistica di produzione e procurement nazionale e internazionale per il packaging del prodotto Kinder Joy in India

Periodo: 2002-2005 Organizzazione: La Tosca (Pvt) LTD
Italian delicatessen & Restaurant -Colombo (Sri Lanka)

Funzione e responsabilità:

- Co-fondatore e partner. Gestione economico finanziaria, RU, relazioni istituzionali.

Periodo: 1993 –2002 Organizzazione: ROWLAND ITALIA Milano (SAATCHI & SAATCHI (New York).

Office Manager, Assistente AD.

Periodo: 1983 – 1993

Organizzazione: DIGITAL EQUIPMENT S.P.A Milano

- Office Manager

LINGUE

ITALIANO madrelingua – INGLESE: fluente (C1) TEDESCO: intermedio.

FORMAZIONE

- Business Administration CIMA – Chartered Institute Management Accounts
- Diploma Traduttore interprete Lingue straniere e letteratura (University of Cambridge)
- “Contractual Procedures in the Framework of the European Union Development Fund” (EDF)
- Microsoft Office Excel 2013 – Microsoft Advanced Training Course Certification – 2015
- EFIL Corso in Excel Professional & Access Professional 2020
- IELTS Diploma (Cambridge University) C2

Autorizzo l'uso dei miei dati personali nella valutazione di questo cv per collaborazione (Data Protection Regulation EU 2016/679, General Data Protection EU Regulation as of 25 May 2018 and Italian DLG 30 June 2003, n. 196 "Code for protection of personal data

