

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome, Nome **BAGNARI SILVIA**
E-mail **silviabagnari@acerravenna.it**
Cittadinanza Italiana
Data e luogo di nascita 08/07/1969, Ravenna

Esperienze professionali

Nome e indirizzo del datore di lavoro - Date **Acer della Provincia di Ravenna, Viale Farini, 26 - 48121 Ravenna**
Da aprile 1999 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile Servizio Gestione Immobiliare -
URP - Condomini
Responsabile Politiche Abitative Ravenna e
Comprensorio Lughese

Principali attività e responsabilità Organizzazione, coordinamento e controllo delle attività svolte dal personale impiegato nel Servizio Gestione Immobiliare - Servizio Politiche Abitative Ravenna e Lugo.

Nome e indirizzo del datore di lavoro - Date **Rosetti Marino S.p.A., 230 Via Trieste, 48122 Ravenna**
Da maggio 1993 ad aprile 1999

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile Ufficio Controllo Gestione

Principali attività e responsabilità Redazione budget annuale (economico, degli investimenti, finanziario) suddiviso per Centri di costo
Redazione budget e bilanci infrannuali per le società controllate:
Basis Engineering Srl (Milano), Fores Engineering Srl (Forli)

Istruzione e formazione

Qualifica conseguita

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

Punteggio di laurea: 110/110

Tesi di laurea: "Progetto Green Village. Budget di gestione della Clinica dello Sport e della Salute ed organizzazione del Personale"

Date

24 marzo 1993

Conoscenze linguistiche

Inglese: parlato: discreto; scritto: buono

Francese: parlato: buono; scritto: molto buono

Corsi di formazione

Presso Rosetti Marino S.p.A.:

- 06/1995, **Roma** → Ipsoa/Infor:

Corso sul Controllo di gestione

"Il report e la consuntivazione dei costi";

- 07/1995, **Roma** → Ipsoa/Infor:

Corso sul Controllo di gestione *"La programmazione ed il Budget";*

- 10/1996, **Milano** → **SDA Bocconi:**

Corso sul Controllo di Gestione e Finanza

"Gli strumenti della diagnosi";

- 11/1996 → **Corso avanzato di Excel 5.0.**

Presso Acer della Provincia di Ravenna:

- 07/2002 - 11/2002 (12 giornate)

"Pianificazione ed Organizzazione manageriale per processi";

- 06/2003, Rimini → Cisel.

"Il personale di contatto e la qualità del servizio - Seminario Avanzato".

- **11/2008** *"Sviluppare le capacità decisionali"*

- **2009** *"Intelligenza sociale"*

"Sviluppo competenze manager"

"Formazione per il benessere"

"Gestione qualità e sicurezza"

- **2010** *"Politiche di immigrazione"*

- **2011** *"Sicurezza e privacy"*

- **2012** *"Corso formazione sicurezza"*

- **2013** *"Focus quadri"*

- **2014** *"Modello organizzativo"*

- **2015** *"Nuova normativa ISE ISEE"*

Capacità e competenze informatiche

Applicativi Office

Pacchetto Office Windows (Word, Excel);

Lotus 123.5 e Lotus Notes;

Paradox;

Sistema operative in uso c/o Acer