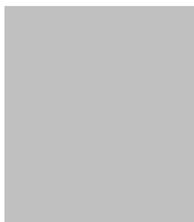


INFORMAZIONI PERSONALI



Silvia Prezzi

-  omissis
-  omissis
-  Silvia.prezzi@apsp-cesarebenedetti.it

Sesso Femmina | Data di nascita 15/11/1975 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA
TITOLO DI STUDIO

Funzionario Contabile presso A.P.S.P. Cesare Benedetti di Mori
Titolare P.O.

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale conseguito presso
I.T.C.G. "F. e G. Fonatana" di Rovereto (voto 50/60)

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università
degli Studi di Trento (voto 105/110)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da dicembre 2003 ad oggi

Funzionario Contabile
A.P.S.P. Cesare Benedetti
Via del Garda 54, 38065 Mori (TN)
www.apsp-cesarebenedetti.it

- Responsabile Area Amministrativa: Servizio Affari generali, Servizio Personale, Servizio Bilancio e contabilità, Servizio Ristorazione, servizio Lavanderia, Servizio Manutenzione;
- Membro del Comitato di Direzione dell'A.P.S.P. Cesare Benedetti

Come Responsabile dell'Area Amministrativa sovrintendo e coordino l'attività degli Uffici amministrativi, del Servizio di Ristorazione, del Servizio di Lavanderia e del Servizio di Manutenzione. Tra i compiti specifici che mi sono affidati rientrano l'attività di supervisione del lavoro svolto dall'Ufficio Contabilità mediante un controllo costante sulla tenuta della contabilità generale, il monitoraggio dei costi e l'apposizione del Visto di regolarità tecnica e contabile su tutte le spese.

Ho la responsabilità della gestione delle spese in economia fino ad un importo massimo di € 15.000,00.= per singola spesa.

In collaborazione con il Direttore Amministrativo redigo il Budget annuale e pluriennale, il Bilancio annuale d'esercizio e la Relazione trimestrale sull'andamento della gestione da presentare al Consiglio di Amministrazione dell' Ente.

Mi occupo del controllo di gestione e della contabilità analitica.

Curo i rapporti con i fornitori.

Redigo alcune tipologie di atti e provvedimenti amministrativi.

Elaboro e predispongo le Dichiarazioni fiscali annali dell' Ente.

Svolgo attività amministrativa varia e attività di supporto agli altri servizi generali.

Tra i miei compiti specifici rientra anche lo studio e l'approfondimento di tutta la normativa riguardante le A.P.S.P. e delle implicazioni a livello operativo derivanti dalla sua applicazione.

Sovrintendo e all'occorrenza collaboro all'attività svolta dall'Ufficio Personale.

Come Responsabile dei servizi generali (Ristorazione, Lavanderia, Manutenzione) indico le riunioni dei servizi, collaboro alla risoluzione delle problematiche e più in generale ne coordino l'attività.

Come membro del Comitato di Direzione partecipo alle riunioni con diritto di intervento e di voto.

Svolgo attività di collaborazione e supporto con il Servizio di Qualità dell' Ente sia nell'attuazione e messa in pratica di quanto previsto dal Marchio Q&B U.P.I.P.A., in qualità di valutatore formato, sia nella predisposizione di procedure operative o attuazione di progetti di miglioramento.

Da settembre 2002 a
novembre 2003

Assistente Amministrativo
Comune di Rovereto
Ufficio Economato
Piazza Podestà 11, 38068 Rovereto (TN)

- Gestione delle spese e delle entrate economiche dell'Ente e di tutta la relativa attività di rendicontazione;
- Collaborazione nella gestione degli alloggi comunali;
- Collaborazione nella gestione della parte assicurativa dell'attività dell'Ente.

Da novembre 2001 ad
Agosto 2002

Coadiutore Amministrativo
Opera Armida Barelli
Via Setaioli 5, 38068 Rovereto (TN)

- Convocazione del Consiglio di Amministrazione, predisposizione atti e pubblicazione;
- Gestione magazzino materiale cancelleria;
- Tenuta Albo dell'Ente;
- Elaborazione di alcuni dati necessari per la predisposizione delle buste paga;
- Gestione buoni mensa;
- Pratiche amministrative varie.

Da febbraio 2011 a
novembre 2001

Impiegata
Ufficio gestione crediti
A.I.A.L. industria Alimentare
38068 Rovereto (TN)

- Solleciti ai clienti
- Rapporti con Agenzie di riscossione credito
- Rapporti con i Legali
- Causa momentanea necessità dell'Azienda mi sono occupata per un periodo anche della gestione dell'Ufficio Fidi (iscrizione in anagrafica dei nuovi clienti, raccolta di informazioni commerciali dalle varie agenzie, concessione fidi).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 05/02/2005
Al 30/06/2005

Empowerment e organizzazione del personale: centralità delle risorse umane nei servizi alla persona

Intervento formativo di totali n.136 ore (delle quali 116 ore di lezione teorico-pratiche e 20 ore di stage formativo) attuato da Essedi Strategie d'Impresa Spa e cofinanziato dalla C.E. - fondo sociale Europeo, dal Ministero del lavoro e politiche sociali e promosso dalla P.A.T.

[Vedi elenco allegato](#)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
-------------	---------	--------------------

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2
Sostituire con la lingua	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2

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

Competenze comunicative

- Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di funzionario responsabile dei servizi presso l'A.P.S.P. Cesare Benedetti di Mori. Ho inoltre frequentato alcuni corsi di aggiornamento specifici.

Competenze organizzative e gestionali

- Leadership: attualmente responsabile di vari servizi

Competenze professionali

- Buona padronanza dei processi di controllo qualità. Ho frequentato un corso di formazine per Responsabile della qualità nelle A.P.S.P. e sono stata per diversi anni membro del Gruppo di lavoro per la qualità e il miglioramento continuo dell'A.P.S.P. Cesare Benedetti di Mori. Sono da diversi anni valutatore nei team di audit del Marchio Q&B U.P.I.P.A..

Competenze informatiche

- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Patente di guida

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

-

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATI

- Elenco corsi di aggiornamento frequentati;