

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BACCHILEGA ILVA**
Indirizzo |
Telefono |
E-mail |
Nazionalità |
Data di nascita | **22 marzo 1958**
Note

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore

Dal 23/05/2016
ASSOCIAZIONE PROPRIETARI DI FARMACIE
Via Faentina 30 – Ravenna
Ufficio tariffazione
Tariffazione ricette

Periodo maggio /giugno 2014
STUDIO ZANELLI ANTONELLA
C.so Mazzini – FAENZA
Addetta all'archivio
Archiviazione

Dal 01/01/2003 al 31/01/2013
IL POGGIOLO Soc. Agr.Coop. a r.l.- Casola Valsenio - RA
Agriturismo
Addetta alla contabilità generale, segreteria amministrativa
Presidente Cooperativa
Tenuta contabilità, segreteria amministrativa
Aiuto cuoco
Addetta agli acquisti

Dal 01/01/2000 al 31/03/2007
Studio Tecnico BACCHILEGA SILVANO
FAENZA - c.so Mazzini
Ufficio Tecnico

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segreteria amministrativa – contabilità generale
Tenuta contabilità professionista, richiesta certificazioni varie
Accesso agli Uffici Tecnici comunali, Catasto, Conservatoria dei Registri Immobiliari , Tribunale, Ufficio del Registro, ecc.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal novembre 1997 al 31/12/1999
STUDIO TECNICO ASSOCIATO BACCHILEGA E SAVORANI
Ufficio Tecnico
Addetta all' amministrazione e contabilità generale

Richiesta di certificazione varia, accesso ai competenti Uffici, tenuta contabilità ordinaria, gestione amministrativa ,
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Principali mansioni e responsabilità

Dal febbraio 1994 al 12/05/1996
Studio Per.Agr. PIER GIORGIO FRONTALI
Studio in Faenza – C.so Mazzini
Studio Tecnico
Impiegata a part-time
Contabilità generale e amministrativa
Elaborazione di pratiche varie, denunce di Successione, pratiche di mutuo
per acquisto di terreni, richiesta di certificazioni varie presso i competenti
Uffici, tenuta contabilità professionista
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Principali mansioni e responsabilità

Da febbraio 1994 al 31/10/1997
Studio Perito Agrario BACCHILEGA SILVANO
Faenza – C.so Mazzini
Studio Tecnico
Impiegata a part-time
Contabilità generale e amministrativa
Richiesta di certificazione e contabilità professionista
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1978 al 31/01/1994
A.T.E. CISL Assistenza Tecnica Economica CISL
Corso Mazzini – FAENZA
Impiegata
Svolgimento ed istruttoria di pratiche di mutui e contributi agricoli
Tenuta contabilità I:V:A. regime speciale agricoltura, regime di contabilità ordinaria e semplificata richiesta di certificazione presso i competenti uffici
(Tribunale – Catasto – Ufficio Registro Camera Commercio Provincia ecc)
Denunce di successione e vulture catastali

• Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA POLITICA

Da febbraio 1977 a settembre 1977

Notaio MASSIMO FORLINI

Via XX Settembre - FAENZA

Addetta alla segreteria

Registrazione Repertorio, accesso al Tribunale, alla
Conservatoria dei Registri Immobiliari, Ufficio Del Registro ecc

Dal 26 maggio 2019 a giugno 2024

Consigliere comunale di minoranza, presso Comune di Castel
Bolognese, per il gruppo "Prima Castello" -

Consigliere dell'Unione della Romagna faentina, del gruppo
"Prima Castello" -

Vicepresidente della commissione del verde pubblico del
comune di Castel Bolognese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Anno 1976

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "A. DA IMOLA"

Sede Imola(BO)

DIPLOMA DI MATURITÀ MAGISTRALE

Dal 14 giugno 2014 al 24 luglio

Società **OTTIMA srl di RAVENNA**

PAGHE E CONTRIBUTI / Corso di formazione avanzato
(ore 32)

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Dal 22 maggio 2014 al 12 giugno 2014

Società **OTTIMA srl di RAVENNA**

PAGHE E CONTRIBUTI Corso di formazione base
(ore 30)

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Anno 2014 – periodo gennaio /febbraio

Agenzia di lavoro interinale "OBIETTIVO LAVORO"
c/o CISL di Ravenna

Corso di formazione per la compilazione del Mod.730 /2014
Completo di corso DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE E
SICUREZZA SUL LAVORO

ATTESTATO DI FREQUENZA

Anno 2013 – periodo dicembre

Istituto ANGELO PESCARINI SCUOLA ARTI E MESTIERI soc. cons. a r.l.
di Faenza

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di Formazione: FORMARE PER OCCUPARE/ LABORATORI FORMATIVI PROFESSIONALIZZANTI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Anno 2013 - periodo novembre</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>CEFAL di Faenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>PERCORSO FORMATIVO PER ADDETTO ALLA CONTABILITA' GENERALE: tecnica commerciale amministrativa e contabilità generale</p>
<p>Qualifica conseguita</p>	<p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Anno 2013 – periodo novembre</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>CEFAL di Faenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di formazione del lavoratore ai sensi dell'Art.37, comma 2 del Decreto Legislativo n.81/2008: La Sicurezza sul lavoro</p>
<p>Qualifica conseguita</p>	<p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Anno 2013 – periodo maggio – giugno - luglio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Istituto ANGELO PESCARINI SCUOLA ARTI E MESTIERI Soc. cons. a r.l. di Faenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di “EMPOWERMENT PER LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di frequenza</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	<p>INGLESE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	<p>Sufficiente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	<p>Sufficiente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	<p>Sufficiente</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	
<p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>Buone capacità' relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata in oltre trenta anni di lavoro a contatto con il pubblico</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	
<p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Buone capacità organizzative, di lavoro di gruppo e problem / solving</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza informatica windows
Buona conoscenza dei programmi word/ excel
Buona conoscenza di internet explorer e posta elettronica

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Buone capacità gestionali organizzative acquisite durante l'esperienza
decennale nell'ambito turistico alberghiero
Front office – back office ristorante cucina

PATENTE O PATENTI

Patente di guida – Categoria B - automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR
(Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Data 13/06/2024