

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MALAGUTI ELISABETTA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 26 MAGGIO 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) - Dal 1 settembre 2017
ACER Bologna
Ente pubblico economico
Funzionario responsabile dell'unità operativa Gestione Contratti - Servizio
Gestione Patrimonio
- Dal 16 marzo 2015 al 31 agosto 2017
ACER Bologna
Ente pubblico economico
Funzionario responsabile dell'unità operativa Alienazione e riscatto Acer e
Comuni Area Metropolitana – Area Gestione Patrimonio
- Dal 1 luglio 2013 al 15 marzo 2015
ACER Servizi srl
Funzionario responsabile Gestione tecnica ed amministrativa degli
immobili non erp
- Dal 1 marzo 2004 al 30 giugno 2013
ACER Bologna
Ente pubblico economico
Funzionario responsabile Divisione Gestione Condominiali – Direzione
Gestione del Patrimonio
- Dal 21 febbraio 2002 al 28 febbraio 2004
ACER Bologna (IACP fino al 2001)
Ente pubblico economico
Funzionario responsabile unità operativa Gestione Fabbricati a proprietà
mista, alienazioni e rendicontazione – Servizio Gestione Patrimonio
- Dal 1 aprile 1995 al 31 dicembre 2001
I.A.C.P. della Provincia di Bologna
Ente pubblico non economico
Funzionario responsabile con contratto a tempo indeterminato dell'unità
operativa alienazione alloggi erp. Dal 20.05.1999 con funzione di tutor
informatico per l'unità operativa .
- Dal 3 settembre 1990 al 31 marzo 1995
Centro Contabile Cavallotti s.r.l.

Impiegata addetta alla contabilità, bilanci, dichiarazione IVA, dichiarazione dei redditi, consulenza fiscale.

- Dal 16 novembre 1988 al 31 agosto 1990
Redwall Italia S.p.A.
Addetta all'ufficio legale e contratti con attività relativa alla gestione dei contratti di locazione - contratti di assicurazione - gestione marchi e brevetti - contratti di agenzia – collaborazioni occasionali ed opere di ingegno - scritture private per prestazioni di servizi alle consociate.
- Dal 2 settembre 1988 al 11 novembre 1988
Mc. Repi's s.r.l.
impiegata addetta a mansioni contabili e amministrative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- 2015 Seminario Alienazione e acquisizione del patrimonio immobiliare pubblico aggiornato al D.M. 24.2.2015: procedure di alienazione del patrimonio erp – Trevi formazione
- 2013 Seminario: La riforma del condominio – Anapi Emilia-Romagna
- 2006 Corso sulla Privacy
- 2006 Corso di mediazione e negoziazione dei conflitti
- 2005 Corso:di organizzazione e gestione delle risorse per i responsabili di funzione (Cofimp)
- 2004 Seminario: Il nuovo condominio – disegno di legge di riforma
- 2003 Corso di vendita del servizio e relazioni fornitore-cliente
- 2003 Corso generale di comunicazione – motivazione
- 2003 Seminario dalla certificazione di qualità all'eccellenza
- 2002 Corso Efficacia manageriale: trasformare sforzi in risultati corso base per responsabili di unità organizzative – Settimana formativa in Emilia Romagna
- Febbraio 2000 Corso intermedio Windows 95-98 – winword – excel - intermedio word 2. Febbraio 2000
- Dicembre 1999 Corso intermedio Windows 95-98 – winword – excel
- Luglio 1999 Corso base Windows 95-98 – winword – excel .
- Gennaio 1998 Corso di aggiornamento organizzato dall'Istituto Forense dell'università degli Studi di Modena – La riforma della Pubblica Amministrazione Locale.
- Diploma di laurea in Economia e Commercio conseguito il 10.12.1987 presso l'Università degli Studi di Bologna
Titolo tesi: "L'equo canone: le proposte di riforma"
- Diploma di maturità scientifica conseguita nel 1980

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese
Buono
Elementare
Elementare

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

Francese
Buono
Elementare
Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Gestione rapporti relazionali con utenza, imprese, enti, istituzioni, collaboratori e colleghi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Organizzazione e coordinamento unità operative amministrativa e gestionale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Uso e conoscenza dei principali programmi Office e del Sistema gestionale interno, Internet e Posta elettronica

PATENTE O PATENTI

B

ALLEGATI

Atti depositati c/o Acer Bologna