

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
I
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

SILIGARDI CHIARA

.. ..

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

28 ottobre 1998-oggi
Comune di Rubiera – Via Emilia Est 5 – 42048 Rubiera

Ente Locale

Dal 01 febbraio 2004 Funzionario apicale del settore programmazione economica e partecipazioni – cat. D3

Dal 31 dicembre 2001 al 31 gennaio 2003 istruttore direttivo – cat D1 assegnato al servizio tributi

Dal 28 ottobre 1998 al 30 dicembre 2001 istruttore amministrativo – cat. C assegnato al servizio tributi

Responsabile del servizio finanziario, economato e provveditorato, tributi e informatizzazione

Dal 1° aprile 2013 al 31 dicembre 2013 Responsabile *ad interim* Settore Servizi Sociali

- Principali mansioni e responsabilità

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

Aprile 1995 – Ottobre 1998

CNA Servizi – Via Maiella 3 – 42100 Reggio Emilia

Patronato – Servizi contabilità e paghe

Impiegata

Tenuta contabilità, bilanci e dichiarazioni dei redditi

- Principali mansioni e responsabilità

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

Settembre 2003-Aprile 2005

Arti Grafiche Reggiane Spa

Impresa cartotecnica

Impiegata

Fatturazione e contabilità

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

1989-1993

Pagina 3 - Curriculum vitae di
Siligardi Chiara

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

- 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
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

Università degli studi di Parma

Corso di laurea di economia e commercio – indirizzo giuridico

Laurea in economia e commercio conseguita il 15 Luglio 1993 con la votazione di 110 e lode

Giugno 2009

Comune di Casalgrande – Dott. Lino Bellagamba

Seminario di studio ed aggiornamento avente ad oggetto "Il Codice degli Appalti – l'Affidamento di forniture e servizi" per n° 2 giornate a Casalgrande (RE)

Novembre 2009

Delfino e partners – Soluzioni per la Pubblica Amministrazione

Seminario di 2 giornate sul tema "La manovra di bilancio 2010 - Vincoli e opportunità per gli enti locali"

2009-2010

Comune di Casalgrande – Rag. Nerio Rosa

Aggiornamento professionale di 21 ore su ai seguenti argomenti: Il patto di stabilità interno; Esame provvedimenti normativi, circolari, delibere e sentenze di organi sovraordinati

ITALIANA

INGLESE

LIVELLO: BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO DISCRETO

Spiccata predisposizione ad instaurare positive relazioni interpersonali; capacità di favorire un clima di lavoro sereno e uno stile di lavoro fondato sulla collaborazione e sul confronto dialettico. Tali competenze relazionali sono state acquisite anche grazie all'esperienza lavorativa maturata in uffici a contatto con il pubblico e a seguito dell'impegno profuso nel volontariato in ambito educativo e sociale.

Predisposizione e gestione del bilancio dell'Ente attraverso il coordinamento del lavoro dei responsabili e degli istruttori direttivi dei diversi servizi.

Partecipazione a molti tavoli di lavoro ai fini dell'approfondimento degli aspetti finanziari, contabili e fiscali di attività, progetti, nuovi servizi e investimenti.

Ruolo trasversale di definizione di proposte operative rivolte all'Amministrazione e ai tecnici ai fini di una gestione delle risorse che garantisca la coerenza con i vincoli di finanza pubblica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Applicativi gestionali utilizzati: contabilità finanziaria, contabilità economica, controllo di gestione, tributi.

Buona conoscenza dei sistemi applicativi Microsoft Internet e posta elettronica

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI