

**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

• 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

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

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

Settembre 2003-Aprile 2005

Arti Grafiche Reggiane Spa

Impresa cartotecnica

Impiegata

Fatturazione e contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Pagina 3 - Curriculum vitae di
Siligardi Chiara

1989-1993

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)
- 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 partens – 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

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.

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