

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SILIGARDI CHIARA</b>
Indirizzo	<b>C/O SEDE MUNICIPALE – VIA EMILIA EST 5 – 42048 RUBIERA</b>
I	<b>0522/622262</b>
Fax	<b>0522/628978</b>
E-mail	<b>chiarasiligardi@comune.rubiera.re.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21 OTTOBRE 1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 28 ottobre 1998-oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rubiera – Via Emilia Est 5 – 42048 Rubiera
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dal 01 febbraio 2004 Funzionario apicale del settore programmazione economica e partecipazioni – cat. D3
- Principali mansioni e responsabilità Dal 31 dicembre 2001 al 31 gennaio 2003 istruttore direttivo – cat D1 assegnato al servizio tributi
- Date (da – a) Dal 28 ottobre 1998 al 30 dicembre 2001 istruttore amministrativo – cat. C assegnato al servizio tributi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Responsabile del servizio finanziario, economato e provveditorato, tributi e informatizzazione
- Tipo di azienda o settore Dal 1° aprile 2013 al 31 dicembre 2013 Responsabile *ad interim* Settore Servizi Sociali
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Aprile 1995 – Ottobre 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CNA Servizi – Via Maiella 3 – 42100 Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore Patronato – Servizi contabilità e paghe
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta contabilità, bilanci e dichiarazioni dei redditi
- Date (da – a) Settembre 2003-Aprile 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Arti Grafiche Reggiane Spa
- Tipo di azienda o settore Impresa cartotecnica
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Fatturazione e contabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1989-1993
- Principali mansioni e responsabilità Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://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

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

**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**