

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	DE CHIARA ILDE
<b>Data di nascita</b>	23/04/1967
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI SCANDIANO
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - 2° SETTORE "Bilancio e Finanza" dal 25/01/2001 - Funzioni dirigenziali per conto Unione Tresinaro Secchia dal 01/06/2008
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0522764234
<b>Fax dell'ufficio</b>	0522857592
<b>E-mail istituzionale</b>	I.Dechiara@comune.scandiano.re.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Salerno									
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corso di Perfezionamento in Diritto Tributario d'Impresa anno 1993/1994 presso l'Università L.Bocconi di Milano</li> <li>- Corso-Concorso Ripam tenuto da Formez Maggio 1995/aprile 1996. Istruttore Contabile Enti Locali</li> </ul>									
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incarico Revisore contabile presso Istituzioni Scolastiche - COMUNE DI SCANDIANO</li> <li>- Funzionario Responsabile Servizio Ragioneria - COMUNE DI SCANDIANO</li> <li>- Istruttore Direttivo Contabile - COMUNE DI MUGGIO'</li> </ul>									
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Inglese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico	Inglese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Francese	Scolastico	Scolastico								
Inglese	Fluente	Fluente								
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Project - MS Office (Excell, Word,Powerpoint) - Utilizzo corrente di Internet - MS Outlook e strumenti di Email - Software di contabilità</li> </ul>									
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corso di perfezionamento Galgano &amp; Associati s.r.l. sul tema "I processi di trasformazione dell'Ente locale ed il nuovo ruolo dirigenziale. Le competenze e gli strumenti direzionali. La gestione e sviluppo delle risorse umane. Il raccordo tra obiettivi strategici, i programmi operativi e le risorse. Il presidio dell'efficienza nella gestione dei servizi".</li> </ul>									

**CURRICULUM VITAE**

**dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**