

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAGNI CHIARA
Indirizzo	VIA LA MAPRIANA N. 14 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI (RE) – ITALY
Telefono	328/1656704
Fax	
E-mail	chiara.cagni@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	10/05/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 01.05.2019 – ad oggi)
Contratto a tempo indeterminato e full-time, in seguito a trasferimento mediante mobilità tra Enti, con **posizione funzionale D1** e con posizione **economica D4**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI ALBINEA
Piazza Cavicchioni n. 8 – 42020 Albinea (RE)
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie/Tributi dal 06.05.2019 ad oggi. Dal 30.04.2019 al 31.12.2019 posizione di comando per 18 ore settimanali presso il Comune di Vezzano sul Crostolo, con funzione di **Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie/Tributi** del Comune di Vezzano sul Crostolo e mansioni di **Vice Segretario**.
- Principali mansioni e responsabilità
Predisposizione bilanci e rendiconti armonizzati, relazioni con revisore dei conti e corte conti, monitoraggio delle spese e delle entrate, verifica dei rispetto dei vincoli di finanza pubblica, monitoraggio delle spese di personale, definizione delle politiche tributarie comunali, attività di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa verso gli organi dell'ente e gli uffici, gestione delle risorse umane e finanziarie in capo all'Area Finanziaria/Tributi, attività di collaborazione con l'ufficio personale nell'ambito delle attività connesse alla gestione dello stesso, attività connesse agli acquisti economici, sottoscrizione contratti in qualità di Responsabile di Servizio.
- Date (dal 30.12.2010 – al 30.04.2019)
Contratto a tempo indeterminato e full-time, in seguito a trasferimento mediante mobilità tra Enti, con **posizione funzionale D1** e con posizione **economica D4** (con decorrenza 01.01.2019)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO
Piazza della Libertà n. 1 – 42030 Vezzano sul Crostolo (RE)
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale

- Tipo di impiego **Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie/Tributi** dal 01.08.2011 al 31.12.2019, con mansioni di **Vice Segretario** dal 31 dicembre 2013 al 31.12.2019 e con funzioni di reggenza della segreteria comunale dal 01/10/2016 con scadenza 31/05/2017. Attribuzione, inoltre, delle funzioni di **Responsabile Area Affari Generali** in sostituzione del Responsabile assente dal 01.07.2015 al 31.12.2015.
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione bilanci e rendiconti armonizzati, relazioni con revisore dei conti e cortei conti, monitoraggio delle spese e delle entrate, verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, monitoraggio delle spese di personale, definizione delle politiche tributarie comunali, responsabile dell'anticorruzione nelle vesti di vice segretario, assistenza alle riunioni di consiglio e giunta, attività di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa verso gli organi dell'ente e gli uffici, gestione delle risorse umane e finanziarie in capo all'Area Finanziaria/Tributi, attività di collaborazione con l'ufficio personale nell'ambito delle attività connesse alla gestione dello stesso, membro nelle commissioni di gara di affidamento di servizi, quali quello di tesoreria o concessioni tributi, nonché membro in commissioni di concorso per assunzione di personale, attività connesse agli acquisti economici, sottoscrizione contratti sia in qualità di Responsabile di Servizio, sia in qualità di **Funzionario rogante**.
- Date (dal 01.04.2007 al 29.12.2010) Contratto a tempo indeterminato e full-time, in seguito a trasferimento mediante mobilità tra Enti, con posizione funzionale D1 e con posizione economica D3
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNITA' MONTANA DELL'APPENINO REGGIANO – ora Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano**
Via Dei Partigiani, 10 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo del Servizio Programmazione, Tutela e Valorizzazione del Territorio, con mansioni a supporto al Responsabile di Area.
- Principali mansioni e responsabilità Espletamento di gare d'appalto (predisposizione di bandi/capitolati/determine/delibere e membro delle commissioni di gara), monitoraggio e gestione dei quadri economici delle opere in esecuzione, predisposizione contratti e gestione contributi regionali e provinciali.
- Date (dal 30.12.2002 al 31.03.2007) Contratto a tempo indeterminato e full-time, in seguito alla vincita di un concorso pubblico, con posizione funzionale D1, con posizione economica D2 a far data dal maggio 2005.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ALBINEA**
Piazza Cavicchioni, 1 – 42030 Albinea (RE)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionaria amministrativa dell'Area LLPP Patrimonio e Ambiente e dell'Area Urbanistica dell'Ente, con mansioni a supporto dei Responsabili di Area.
- Principali mansioni e responsabilità Espletamento di gare d'appalto (predisposizione di bandi/capitolati/determine/delibere e membro delle commissioni di gara), monitoraggio e gestione dei quadri economici delle opere in esecuzione, predisposizione contratti, assistenza nella redazione di atti notarili, adempimenti amm.vi di natura urbanistica e pratiche per svincoli impegni su immobili destinati ad edilizia residenziale pubblica.

- Date (dal 29.04.2002 al 22.10.2002 e dal 23.10.2002 al 29.12.2002)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Contratto a tempo determinato e part-time, in seguito alla classificazione al secondo posto della graduatoria di un concorso pubblico, in sostituzione di una maternità, con posizione funzionale C1.

COMUNE DI SAN POLO D'ENZA

Piazza IV Novembre, 1 – 42020 Comune di San Polo d'Enza (RE)

Ente Locale

svolgimento presso l'ufficio personale dell'Ente di adempimenti di natura giuridica connessi alla gestione del personale

Attività a supporto della Responsabile di Area, controllo cartellini personale e gestione presenze, gestione buoni pasto, compilazione del Conto Annuale e della Relazione al Conto Annuale, predisposizione di determine e delibere, gestione comunicazioni con sindacati e loro delegati, adempimenti vari connessi alla gestione del personale.

- Date (dal gennaio 1997 ad aprile 2002)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Contratto a tempo indeterminato e full-time.

IL GIGLIO SRL

Via Fornaciari Chittoni – 42035 Comune di Castelnovo ne' Monti (RE)

Ditta privata di prodotti idrotermosantari

Impiegata amministrativa

mansioni inerenti l'attività commerciale quali gestione clienti Italia e estero, fornitori, agenti, fatturazione, predisposizione documentazione necessaria per le spedizioni Italia e Estero.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da 1991 – a 1996)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da 1985 – a 1990)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (dal 24/06/1997 al 31/12/1997)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (dal 05/08/1996 – al 09/08/1996 e dal 11/08/1997 al 22/08/1997)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA PERSSO LA FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO conseguita il 26.09.1996 con votazione **110/110**

Tesi su "Il vantaggio competitivo nel settore dei formaggi grana: un caso di studio" inerente alla materia Strategia d'impresa

LICEO SCIENTIFICO "L. SPALLANZANI" a Castelnovo ne' Monti (RE)

Maturità Scientifica conseguita nel 1990 con votazione **56/60**.

CORSO COMPUTER

Corso di Computer finanziato dalla Regione "Obiettivo 5b" frequentato dal 24/06/1997 al 31/12/1997 per complessive 110 ore.

Corso su ambiente Office: word, excel.

CORSO INGLESE

Corso di Inglese frequentato dal 5 agosto 1996 al 9 agosto 1996 e dal 11 agosto 1997 al 22 agosto 1997 livello "intermediate" presso il

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- “London Study Center” di Londra.
 Corso inglese livello “intermediate” scritto e parlato.
 Acquisita certificazione linguistica livello **B2** rilasciata dal Trinity College London, anno 2018.

Corsi di aggiornamento:

DESCRIZIONE	DATA	ORGANIZZATORE
La gara d'appalto e la trattativa privata nei lavori pubblici	26/02/2004 27/02/2004	Cisel
Giornata di formazione sul project financing	15/04/2004	Cesfel
La disciplina dell'espropriazione per pubblica utilità nella Regione Emilia Romagna	26/03/2004	Cisel
L'Attività contrattuale della P.A. senza gara formale ad evidenza pubblica	22/04/2004 23/04/2004	Cisel
Seminario sulla finanza di progetto	27/05/2004 28/05/2004	Regione Emilia Romagna
Novità normative e gestionali sulle gare e gli appalti di forniture e servizi	21/02/2005 22/05/2005	La Cremeria
Seminario di studio su la riforma della Legge 241/90	07/04/2005 21/04/2005	La Cremeria
Gli appalti pubblici dopo la Direttiva Comunitaria 2004/18/CE ed il recepimento nel codice dei contratti pubblici	22/02/2006	Cisel
Forum nuovo codice contratti appalti pubblici	n.5 incontri svolti tra ottobre e novembre 2006	Nuova Quasco
Il nuovo testo unico in materia di Privacy	04/04/2007	La Cremeria
Workshop gli acquisti verdi e la certificazione PEFC	25/06/2008	Provincia di RE – Parco Nazionale – Comunità Montana
Gli appalti pubblici dopo il terzo decreto correttivo, il Testo Unico della Sicurezza e la prospettiva del nuovo Regolamento	16/10/2008	Cisel
La stipulazione dei contratti pubblici senza gara formale: esame delle diverse metodologie di affidamenti	27/01/2010	Cisel
Approfondimento e aggiornamento in materia di approvvigionamenti pubblici	12/10/2011	Cairepro
La gestione del costo del personale negli enti locali e la contrattazione decentrata	08/11/2011	Fondazione Dottori Commercialisti
Come gestire le banche dati per la lotta all'evasione fiscale	01/12/2011	Anutel
La partecipazione dei Comuni all'accertamento dei tributi statali	27/02/2012	ANCI
D.L. 95/2012 Spending review e gli altri vincoli di finanza locale: le informazioni necessarie per gli equilibri di bilancio	10/09/2012	Delfino&Partners
Spending review e riforma del mercato del lavoro	05/10/2012	Publika
La Spending Review nelle procedure di	09/10/2012	Maggioli

affidamento degli appalti pubblici		
Incontro di aggiornamento sui tributi locali in seguito alla legge di stabilità 2013	08/02/2013	Comune di Reggio Emilia – Ufficio del Contenzioso
La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata dopo il decreto legge n. 179/2012	19/02/2013	Maggioli
Armonizzazione dei sistemi contabili	23/05/2013	Studio K
Incontro di aggiornamento sulle novità in materia di tributi locali	17/01/2014	Comune di Reggio Emilia – Ufficio del Contenzioso
Prevenzione della Corruzione	23/10/2014	Unione Colline Matildiche
Gli affidamenti di servizi, forniture e lavori dopo la L. n. 89/90 (di conversione del D.L. 66) e il D.L. n. 90/14	25/09/2014	Maggioli
La Riforma contabile degli Enti Territoriali di cui al D.Lgs. 118/2011	28/01/2015 29/01/2015	Università degli Studi di Parma
Incontro di aggiornamento sui tributi locali in seguito alla legge di stabilità 2015	17/02/2015	Comune di Reggio Emilia – Ufficio del Contenzioso
I principali adempimenti relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture	05/03/2015	Maggioli
Corso di formazione per lavoratori	11/05/2015	Unione Colline Matildiche
Verso la nuova contabilità: il Documento Unico di Programmazione	12/09/2015 22/09/2015	Comune Casalgrande
Le responsabilità dei Revisori degli Enti Locali, alla luce della giurisprudenza contabile	23/09/2015 08/10/2015 30/10/2015	Upi Emilia Romagna
Corso di aggiornamento per il servizio ragioneria- Relatore Nerio Rosa	17/11/2015 02/12/2015	Grafiche Gaspari
Corso di aggiornamento per il servizio ragioneria- Relatore Nerio Rosa	02/02/2016 01/03/2016 05/04/2016 03/05/2016 31/05/2016 13/09/2016 11/10/2016 03/11/2016	Grafiche Gaspari
Incontro di aggiornamento sui tributi locali	22/12/2015	Comune di Reggio Emilia – Ufficio del Contenzioso
L'aggiornamento 2016/2018 del Piano di Prevenzione della Corruzione	12/01/2016	Provincia di Reggio Emilia
Corso di formazione per lavoratori	20/01/2016	Unione Colline Matildiche
La redazione degli atti amministrativi del Comune dopo l'armonizzazione contabile	22/01/2016	Comune di Rubiera
La predisposizione del bilancio di previsione 2016 secondo i dettami dell'armonizzazione	02/02/2016	Studio K

contabile		
Giornata formativa in materia di armonizzazione contabile	04/02/2016	Comune San Polo d'Enza
Prevenzione della corruzione e schede di rilevazione misure – Trasparenza e pubblicazioni di rito sul sito istituzionale dell' Ente	12/05/2016	Unione Colline Matildiche
L'avvio della contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio consolidato	07/06/2016	ANCI
Il Riordino delle Partecipazioni Pubbliche	18/10/2016	Provincia di Reggio Emilia
La manovra di bilancio 2017 degli Enti Locali	07/12/2016	ANCI
Il rendiconto 2016 armonizzato	23/02/2017	Ideapubblica
IVA e split payment, novità per gli anni 2017/2018	07/07/2017	Upi Emilia Romagna
Il Decreto correttivo al Codice dei Contratti Pubblici	28/09/2017	Unione Colline Matildiche
Il Bilancio di Previsione 2018/2020 - webinar	07/11/2017 14/11/2017 28/11/2017 21/11/2017 05/12/2017	Idea pubblica
Le ultime novità in materia di tributi locali	12/12/2017	ANCI/IFEL
La Privacy negli Enti Locali l'impatto del nuovo regolamento UE 2016/679	12/03/2018	Provincia di Reggio Emilia
Il nuovo CCNL del comparto funzioni locali	04/05/2018	La Cremeria
Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali	20/06/2018 – 13/07/2018	Unione Colline Matildiche / Sistemassio
Aggiornamento sulle novità approvate con la legge di bilancio 2019 – Il bilancio di previsione 2019/2021	30/11/2019	Publika / Rel. Marco Allegretti
Corso anticorruzione	21/12/2018	Unione Colline Matildiche / Sistemassio
Riaccertamento ordinario e rendiconto 2018: soluzioni pratiche	14/02/2019	Publika / Rel. Marco Allegretti
La gestione del personale dopo le novità introdotte dal decreto concretezza e dal decreto crescita	07/10/2019	La Cremeria / Avv. Luca Tamassia
Il Bilancio di Previsione 2020/2022 - webinar	22/10/2019 29/10/2019 05/11/2019 12/11/2019 19/11/2019 26/11/2019	Idea pubblica
Le novità sui tributi locali 2020	23/01/2020	Anutel
Le novità 2019/2020 per la Contabilità degli Enti Locali	06/02/2020	Provincia di Reggio Emilia / Publika – Dott. Allegretti Marco
Corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e privacy	29/09/2020	Publika – Dott. Augusto Sacchi
GDPR, gestione del rischio di Data Breach e	01/12/2020	Felici & Partners

Smart Working		– Pierangelo Felici
---------------	--	---------------------

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura molto buono
- Capacità di scrittura molto buono
- Capacità di espressione orale molto buono

FRANCESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

La composita esperienza lavorativa acquisita sia nel campo del settore privato, che mi ha consentito di entrare in contatto anche con realtà lontane (dal medio oriente all'estremo oriente), sia nel settore pubblico in cui ho spaziato dal settore del personale a quello degli appalti pubblici, a quello della contabilità e tributi, ha permesso non solo di accrescere il mio bagaglio culturale, ma anche di adattarmi alle diverse esigenze lavorative. Inoltre, l'esperienza degli ultimi 8 anni in cui ho avuto l'opportunità di ricoprire anche un ruolo di Responsabilità, mi ha permesso di sviluppare ulteriormente la capacità di collaborazione con i diversi colleghi operanti nei diversi settori del Comune, in un'ottica di condivisione delle singole esperienze, competenze e capacità, al fine di ottenere i migliori risultati nell'analisi e nella risoluzione dei problemi dell'Ente. Anche la gestione del personale affidato alla mia Area di Responsabilità è stata effettuata in base alle effettive capacità delle risorse umane, e le deleghe sono state distribuite in base ai livelli appropriati, per permettere uno sfruttamento ottimale delle competenze e dell'esperienza personale, creando le condizioni per una crescita professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Il contesto normativo degli ultimi anni ha messo a dura prova i servizi finanziari degli Enti Locali, che si sono trovati ad affrontare numerosi e profondi cambiamenti, quali l'armonizzazione contabile e la continua modifica della politica tributaria da parte del legislatore, nonché a rispettare diverse scadenze in aggiunta a quelle ordinarie. Questo mi ha permesso di affinare le mie capacità e competenze organizzative, utilizzando appieno le potenzialità delle strumentazioni informatiche in uso, nonché, al fine di garantire il miglior funzionamento degli uffici, distribuendo i diversi carichi di lavoro anche in base alle effettive capacità e potenzialità, per permettere uno sfruttamento ottimale delle competenze e dell'esperienza personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenze informatiche: Ambiente Windows programmi Word, Excel e Power Point – Programmi di contabilità.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Data 17.01.2020

D.ssa Chiara Cagni

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i.)