

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Ilaria Balduzzi  
Indirizzo Via Marconi, 35 - Stradella  
Telefono 0385 249230  
Fax 0385 43590  
E-mail Ilaria.balduzzi@comune.stradella.pv.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 10/09/1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) *Febbraio 2009 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *COMUNE DI STRADELLA (PV)*
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Responsabile servizio finanziario
  
- Date (da – a) *Febbraio 2008 - Ottobre 2008*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *COMUNE DI PAVIA*
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dirigente presso il Settore Polizia Locale
  
- Date (da – a) *Gennaio 2008 – Gennaio 2009*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *COMUNE DI PAVIA*
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dirigente Capo di Gabinetto Ufficio del Sindaco

- Date (da – a) *Giugno 2003 – Dicembre 2008*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *COMUNE DI STRADELLA (PV)*
- Tipo di azienda o settore *Ente Locale*
  - Tipo di impiego *Responsabile servizio finanziario*
  
- Date (da – a) *Da maggio 2005 a dicembre 2008*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *COMUNE DI STRADELLA (PV)*
- Tipo di azienda o settore *Ente Locale*
  - Tipo di impiego *Responsabile di misura e referente per il Comune nell'ambito dell'Ufficio di Piano Pisl Oltrepò Orientale – Obiettivo 2 (programmazione comunitaria)*
  
- Date (da – a) *Settembre 2004*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Chignolo Po*
- Tipo di azienda o settore *Ente Locale*
  - Tipo di impiego *consulenza contabile*
  
- Date (da – a) *Aprile 1998 – Giugno 2003*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *COMUNE DI BARBIANELLO (PV)*
- Tipo di azienda o settore *Ente Locale*
  - Tipo di impiego *Responsabile servizio finanziario*
  
- Date (da – a) *Febbraio 1997 – Febbraio 1998*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *CAMERA DI COMMERCIO DI PAVIA*
- Tipo di azienda o settore *Borsa di studio*
  - Tipo di impiego *Sviluppo economico locale nell'ambito del Label (Laboratorio sull'Economia Locale) promosso congiuntamente all'Università di Pavia e alla Provincia di Pavia.*
  
- Date (da – a) *Dicembre 1996 – Dicembre 1997*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *UNIVERSITA' DI PAVIA*
- Tipo di azienda o settore *Collaborazione*
  - Tipo di impiego *Organizzazione (segreteria e tutorship) di corsi di formazione continua nell'ambito del programma comunitario Adapt/EsA in collaborazione con l'International Labour Center di Torino, Scuola Arti e Mestieri di Vicenza e Provincia Autonoma di Bolzano.*
  - Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Formazione continua su contabilità economico-finanziaria, controllo di gestione, tributi locali, economato, servizi cimiteriali, personale, paghe e contributi, patrimonio, rapporti con società partecipate, patto di stabilità, appalti di forniture e servizi, monitoraggio incarichi e consulenze.  
In particolare, corso “Il controllo di gestione negli enti locali” presso SDA Bocconi (anno 2004 - 42 ore).
  
- Date (da – a) *Giugno 1996*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università di Pavia*
- Qualifica conseguita *Laurea in Economia e Commercio - Votazione 103/110.*
  
- Date (da – a) *1994*
- Qualifica conseguita *Vincitrice borsa di studio dell'Amministrazione provinciale di Pavia sullo sviluppo economico locale.*
  
- Date (da – a) *Ottobre 1990 – Marzo 1991*
- Qualifica conseguita *Vincitrice borsa di studio Erasmus presso Sussex University di Brighton (U.K.).*
  
- Date (da – a) *1987*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Liceo Scientifico “Galileo Galilei” - Voghera*
- Qualifica conseguita *Maturità scientifica presso Istituto “Galileo Galilei” di Voghera. Votazione 52/60*

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

**Inglese:** parlato e scritto correttamente

**Francese:** comprensione

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

**Italiano**

eccellente

eccellente

eccellente

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

**Inglese**

eccellente

eccellente]

eccellente

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

**Francese**

elementare

elementare

elementare

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Buon utilizzo Word, Excel, Power Point, Internet, posta elettronica e programmi applicativi in uso all'Ente

PATENTE O PATENTI

Patente B - A (validità anche estero)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI