

CURRICULUM VITAE ILARIA BIANCONI

INFORMAZIONI PERSONALI	Ilaria Bianconi ilaria.bianconi@comune.modena.it 059/2032709
ISTRUZIONE	Diploma di Liceo Scientifico conseguito presso Liceo Tassoni di Modena con votazione 56/60. Laurea in Scienze della Comunicazione (indirizzo Comunicazione d'Impresa e Marketing) conseguita presso UNIMORE nel 2004 con votazione 110 e lode.
ESPERIENZE IN AMBITO LAVORATIVO	Da novembre 2000 a gennaio 2001 Segreteria Ufficio di Coordinamento Farmacie Comunali di Modena: mansioni di segreteria e predisposizione turni dei farmacisti delle farmacie comunali di Modena. Da novembre 2001 a gennaio 2002 Coordinatore censimento: mansioni di coordinamento uscite di 10 rilevatori censimento presso le abitazioni, contatti con la cittadinanza per la risoluzione di problemi, inserimento manuale dei dati raccolti. Da ottobre 2002 a settembre 2018 Istruttore amministrativo presso il Comune di Modena: nel tempo mi sono occupata di gestione impianti sportivi (campi calcio e altri campi a raso) occupandomi delle assegnazioni degli spazi, di concessione di contributi e di rimborsi spese ai gestori. Successivamente sono passata al settore manifestazioni, occupandomi prevalentemente della gestione organizzativa di diversi grandi eventi sportivi, di concessione di patrocinii e contributi per eventi sportivi, e di affidamenti di servizi e forniture. Da settembre 2018 ad oggi Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Comune di Modena: attualmente mi occupo di bilancio (previsioni, variazioni e rendiconto) e programmazione per l'intero Ufficio. Seguo progetti finanziati dalla loro ideazione e redazione, comprese le attività e a rendicontazione finale (negli ultimi anni ho seguito tre progetti europei - due Erasmus Plus e un progetto FAMI) sia in ambito sportivo che di Politiche Giovanili. Seguo l'iter di diversi affidamenti, prevalentemente di servizi e forniture.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Redazione Atti amministrativi (Delibere e Determine); Procedure per assegnazione patrocinii e contributi; Procedure di bilancio (previsioni, variazioni e rendiconto) Procedure di programmazione (DUP, PEG e attività gestionali) Redazione di progetti e relative rendicontazioni ad attività avvenuta.
LINGUE	Inglese – Livello C1 (eccellente) Spagnolo – Livello A2 (elementare)
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Utilizzo regolarmente il pacchetto Open Office, posta elettronica e diversi programmi applicativi per l'esercizio delle mie funzioni.