

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>SACCHETTI ILARIA</b>
Data di nascita	<b>28/01/1972</b>
Qualifica	<b>CATEGORIA D - PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE DIRETTIVO" Pos. ECONOMICA D1</b>
Amministrazione	<b>COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI</b>
Incarico Attuale	<b>Posizione Organizzativa – Area SERVIZI GENERALI, SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA</b>
Telefono	<b>0534 801601</b>
Fax	<b>0534 801700</b>
E-mail istituzionale	<b>sacchettiilaria@comune.castiglionedeipepoli.bo.it</b>

### ISTRUZIONE

Laurea in Scienze dell'Educazione conseguita presso la Facoltà di Scienze della Formazione di Bologna, anno accademico 2003/2004, riportando la votazione di 110/110 e lode

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 agosto 2013 ad oggi
- Nome del datore di lavoro COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo – Area Servizi Generali, Servizi Sociali ed alla Persona
- Date (da – a) Dal 15 ottobre 2012 al 31 luglio 2013
- Nome del datore di lavoro COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo – Area Istituzione Servizi Sociali
- Date (da – a) Dal 01 luglio 2008 al 14 ottobre 2012
- Nome del datore di lavoro COMUNITA' MONTANA DELL'APPENNINO BOLOGNESE
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo addetto alla Formazione Professionale
- Date (da – a) Dal 02 dicembre 2002 al 30 giugno 2008
- Nome del datore di lavoro COMUNITA' MONTANA ALTA E MEDIA VALLE DEL RENO
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo addetto alla Formazione Professionale

### CAPACITA' LINGUISTICHE

**INGLESE e FRANCESE**  
Capacità di lettura: livello scolastico  
Capacità di scrittura: livello scolastico

**CAPACITA' E  
CONOSCENZE TECNICHE**

Capacità di espressione: livello scolastico

Conoscenze informatiche: Ambiente Windows, Microsoft Office,  
Internet e Posta Elettronica

**ALTRO**

Collaborazioni presso vari Enti per progettazione, programmazione, gestione e coordinamento corsi e attività di Formazione Professionale