

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BACCI, CLAUDIA</b>
Indirizzo	Via Antonio Gramsci, 6 – 27043 San Cipriano Po (PV)
Telefono	(+39) 333.4840689
E-mail	bacci.claudia@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	07.07.1978
Luogo di nascita	BRONI (PV)

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

Date (da – a)	Dal 01.01.2020 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SAN CIPRIANO PO (PV) – Piazza Matteotti, 7 – 27043 San Cipriano Po (PV) Tel 0385.241708 – Fax: 0385.241737; e-mail: <a href="mailto:ragioneria@comune.sanciprianopo.pv.it">ragioneria@comune.sanciprianopo.pv.it</a>
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo indeterminato tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità	Qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Elevata qualificazione (ex cat. D2) Responsabile di Struttura n. 1: segreteria e personale; servizi demografici, leva, elettorale, notificazione; contabilità, scritture contabili, tributi; economato; trasparenza e albo pretorio.
• Date (da – a)	Dal 01.06.2011 al 31.12.2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SAN CIPRIANO PO (PV) – Piazza Matteotti, 7 – 27043 San Cipriano Po (PV) Tel 0385.241708 – Fax: 0385.241737; e-mail: <a href="mailto:ragioneria@comune.sanciprianopo.pv.it">ragioneria@comune.sanciprianopo.pv.it</a>
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo indeterminato part-time
• Principali mansioni e responsabilità	Qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (cat. D1) Responsabile di Struttura n. 1: segreteria e personale; servizi demografici, leva, elettorale, notificazione; contabilità, scritture contabili, tributi; economato; trasparenza e albo pretorio
• Date (da – a)	Dal 27.04.2017 al 31.05.2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ZERBO (PV) – Via Roma, 13 – Zerbo (PV)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo determinato part-time ai sensi art. 1 c. 557 L. 311/2004
• Principali mansioni e responsabilità	Qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (cat. D1) Area contabilità

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 10.07.2013 al 30.06.2016</p> <p>COMUNE DI PORTALBERA (PV)– Via Mazzini, 1 – 27049 Portalbera (PV)</p> <p>Tel 0385.266258 – Fax: 0385.266090; e-mail: <a href="mailto:tributi@comune.portalbera.pv.it">tributi@comune.portalbera.pv.it</a></p> <p>Ente locale</p> <p>Assunzione ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2001 – tempo det. part-time 8h/sett.li.</p> <p>Qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (cat. D1)</p> <p>Responsabile di Struttura 2: area demografici e tributi.</p> <p><i>Convenzione tra il Comune di San Cipriano Po e Portalbera per la gestione associata delle funzioni fondamentali:</i> organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo; tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 03.06.2013 al 09.07.2013</p> <p>COMUNE DI PORTALBERA (PV)– Via Mazzini, 1 – 27049 Portalbera (PV)</p> <p>Tel 0385.266258 – Fax: 0385.266090; e-mail: <a href="mailto:tributi@comune.portalbera.pv.it">tributi@comune.portalbera.pv.it</a></p> <p>Ente locale</p> <p>Sostituzione per malattia ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2001 – tempo det. part-time 8h/sett.li.</p> <p>Qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (cat. D1)</p> <p>Responsabile di Struttura n. 2: area demografici e tributi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 01.08.2012 al 31.01.2013</p> <p>COMUNE DI INVERNO E MONTELEONE (PV)– Piazza dei Cavalieri di Malta, 5 – Inverno e Monteleone (PV) Tel 0382.73023 – Fax: 0382.73326; e-mail: <a href="mailto:ragioneria@comune.invernoemonteleone.pv.it">ragioneria@comune.invernoemonteleone.pv.it</a></p> <p>Ente locale: comune</p> <p>Assunzione ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2001 – tempo det. part-time 12h/sett.li.</p> <p>Qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (cat. D1)</p> <p>Addetta all'Ufficio finanziario, tributi ed economato.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 10.09.2012 al 03.10.2012</p> <p>COMUNE DI PORTALBERA (PV)– Via Mazzini, 1 – 27049 Portalbera (PV)</p> <p>Tel 0385.266258 – Fax: 0385.266090; e-mail: <a href="mailto:tributi@comune.portalbera.pv.it">tributi@comune.portalbera.pv.it</a></p> <p>Ente locale</p> <p>Sostituzione per malattia ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2001 – tempo det. part-time 12h/sett.li.</p> <p>Qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (cat. D1)</p> <p>Responsabile di Struttura n. 1: area economico finanziaria e servizi sociali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 01.11.2006 al 31.05.2011</p> <p>COMUNE DI SAN CIPRIANO PO (PV) – Piazza Matteotti, 7 – 27043 San Cipriano Po (PV)</p> <p>Tel 0385.241708 – Fax: 0385.241737; e-mail: <a href="mailto:ragioneria@comune.sanciprianopo.pv.it">ragioneria@comune.sanciprianopo.pv.it</a></p> <p>Ente locale</p> <p>Art. 110 D.Lgs. 267/2000 - tempo determinato part-time 24h/settimanali (Dal 01.11.2006 al 30.04.2008 e successiva proroga dal 01.05.2008 al 30.11.2011).</p> <p>Qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (cat. D1)</p> <p>Responsabile di Struttura n. 1: segreteria, albo pretorio e personale; servizi demografici, leva, elettorale, notificazione; attività commerciali; contabilità, scritture contabili, tributi; economato.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 29 marzo 2006 al 20 marzo 2007</p> <p>O.D.P.F. Istituto Santachiara CFP, 59, Via Scarabelli, I – 27058 Voghera (PV) Tel. (39) 0383.368700 Fax (39) 0383.212762 E-mail: stchiara@tiscali.it</p> <p>Istituto di formazione professionale Collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>Colloqui individuali e selezione partecipanti, informazione orientativa e sui servizi, inserimento dati, follow up partecipanti relativamente al Progetto Equal Casteggio "Oltrepò Pavese: un territorio come risorsa, un'opportunità per le persone".</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 28 febbraio 2005 al 30 settembre 2005</p> <p>Centro per l'Impiego di Voghera, 3, Largo Toscanini, I – 27058 Voghera (PV) Tel. (39) 0383.41529 Fax (39) 0383.219430 E-mail: voghera@formalavoro.pv.it</p> <p>Provincia di Pavia - Settore Formazione, Lavoro, Sviluppo e Parità Collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>L'incarico è relativo al Progetto "Sviluppo, qualificazione e promozione dei Servizi per l'Impiego 2003/2006" ed include le seguenti funzioni: gestione dell'accoglienza e screening dell'utenza; supporto nella ricerca attiva del lavoro; preselezione per l'attività di incontro domanda e offerta.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 16 febbraio 2004 al 31 dicembre 2004 e dal 27 ottobre 2003 al 31 dicembre 2003</p> <p>Centro per l'Impiego di Voghera, 3, Largo Toscanini, I – 27058 Voghera (PV) Tel. (39) 0383.41529 Fax (39) 0383.219430 E-mail: voghera@formalavoro.pv.it</p> <p>Provincia di Pavia - Settore Istruzione, Cultura, Formazione e Politiche del Lavoro Collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>L'incarico è relativo al Progetto "Conseguimento degli standard minimi di funzionamento dei Servizi per l'impiego" e riguarda, nello specifico, le attività previste dall'art.4 del D.Lgs.297/02 (colloqui orientativi, proposte di adesione ad iniziative di inserimento lavorativo e di formazione o riqualificazione) nonché implementazione della banca dati.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>26 - 27 novembre 2003</p> <p>Fondazione Luigi Clerici, Piazzale F. Bianchi, I – 27100 Pavia Tel. (39) 0382. 571474 Fax (39) 0382.571467 E-mail: infopavia@clerici.lombardia.it</p> <p>Centro di formazione professionale Collaborazione occasionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Da maggio 2003 a settembre 2003</p> <p>Centro per l'Impiego di Voghera, 3, Largo Toscanini, I – 27058 Voghera (PV) Tel. (39) 0383. 41529 Fax (39) 0383.219430 E-mail: voghera@formalavoro.pv.it</p> <p>Provincia di Pavia – Settore Istruzione, Cultura, Formazione e Politiche del Lavoro Tirocinio</p> <p>Affiancamento a tutte le principali attività svolte dagli operatori all'interno del CPI, screening dei curricula e servizio di preselezione dei candidati</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>▪ Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Da luglio 2003 ad aprile 2004</p> <p>Centro Servizi Formazione "E. &amp; M. Castelli", 23 Via Riviera, I – 27100 Pavia</p> <p>Legislazione sociale e del lavoro, mercato del lavoro, comunicazione, relazione di aiuto/counselling, conoscenza del target, lavoro in team e progettazione in rete Attestato di qualifica come "Mediatore dell'inserimento lavorativo" Attestato di formazione post-qualifica e post-diploma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	<p>Da luglio 2003 ad aprile 2004</p> <p>Centro Servizi Formazione "E. &amp; M. Castelli", 23 Via Riviera, I – 27100 Pavia</p>

o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Legislazione sociale e del lavoro, mercato del lavoro, comunicazione, relazione di aiuto/counselling, conoscenza del target, lavoro in team e progettazione in rete  
Attestato di qualifica come "Mediatore dell'inserimento lavorativo"  
Attestato di formazione post-qualifica e post-diploma

## CORSI AGGIORNAMENTO ULTIMO TRIENNIO

2025	<b>Adempimento dell'obbligo formativo di n. 40 ore annuali</b> <b>mediante conseguimento di attestazione di partecipazione a corsi on line organizzati da Asmel, Lega dei Comuni e Anutel nelle materie: contabilità, tributi, trasparenza amministrativa, personale, anagrafe e stato civili, servizi cimiteriali, appalti.</b>
2024	<b>Adempimento dell'obbligo formativo di n. 20 ore annuali</b> <b>mediante conseguimento di attestazione di partecipazione a corsi on line organizzati da Asmel, Lega dei Comuni e Anutel nelle materie: contabilità, tributi, trasparenza amministrativa, personale, anagrafe e stato civili, servizi cimiteriali, appalti.</b>
2023	<b>Adempimento dell'obbligo formativo di n. 20 ore annuali</b> <b>mediante conseguimento di attestazione di partecipazione a corsi on line organizzati da Asmel, Lega dei Comuni e Anutel nelle materie: contabilità, tributi, trasparenza amministrativa, personale, anagrafe e stato civili, servizi cimiteriali, appalti, censimento.</b>

MADRELINGUA **taliano**

ALTRE LINGUE **Inglese**  
• Capacità di lettura buono  
• Capacità di scrittura discreto  
• Capacità di espressione orale discreto

ALTRE LINGUE **Francese**  
• Capacità di lettura buono  
• Capacità di scrittura discreto  
• Capacità di espressione orale discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI Predisposizione ad un atteggiamento positivo e disponibile nei rapporti interpersonali; buone capacità di autocontrollo ed equilibrio emotivo in situazioni di stress. Attitudine a comunicare in modo chiaro, disinvolto e cordiale.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE CAPACITA' DI PROGRAMMARE E PIANIFICARE CON METODICITA' ED UNIFORMITA' DI RENDIMENTO GLI ADEMPIMENTI LAVORATIVI. CAPACITA' DI GESTIRE CONTEMPORANEAMENTE MOLTEPLICI IMPEGNI E SCADENZE.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE Buona conoscenza del sistema operativo Windows e Snow Leopard, dei pacchetti Office ed I-Work, dei browsers Internet Explorer e Safari, di Outlook Express.  
Buona conoscenza dei pacchetti applicativi di contabilità finanziaria, protocollo, gestione delibere ed anagrafe.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.* Dal 05/09/2006 al 28/09/2006: OPERATRICE FRONT-OFFICE DI SPORTELLLO INFORMAGIOVANI c/o URP del Comune di Voghera, via Emilia n° 4, 27058 – Voghera - Mansioni: servizio di informazioni, prevalentemente rivolto ai giovani, inerenti le opportunità di lavoro in Italia e all'estero, nonché un orientamento sulla formazione professionale, sui percorsi scolastici e sugli studi universitari.

DAL 01/03/06 AL 30/03/06 BARISTA C/O "BAR LA TORRE" DI STRADELLA (PV) E, DAL 2002 AL 2005 BARISTA VOLONTARIA PRESSO IL CENTRO SOCIALE STRADELLINO AFF. ASSOCIAZIONE "AUSER".

PATENTE O PATENTI Patente di guida tipo B e automunita.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

DAL 03.02.2016 SOMMELIER F.I.S.A.R.

DAL 2008 VOLONTARIA PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE DI SAN CIPRIANO PO COME ADDETTA BIBLIOTECARIA.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO "PERCORSI E STRUMENTI PER L'INTEGRAZIONE SOCIALE E LAVORATIVA DI PERSONE DETENUTE O RISTRETTE NELLA LIBERTÀ" PRESSO IL CENTRO SERVIZI VOLONTARIATO DELLA PROVINCIA DI PAVIA DA MARZO AD APRILE 2004.

San Cipriano Po,

05.01.2026 Claudia Bacci

***Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).***  
“