

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BACCHI SIMONA**  
Indirizzo  
Cellulare  
Telefono  
Nazionalità Italiana  
Luogo e data di nascita Desenzano del Garda 17 aprile 1967

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Peri odo(da – a)**
    - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - **Principali mansioni e responsabilità**
  
  - **Peri odo(da – a)**
    - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - **Principali mansioni e responsabilità**
  
  - **Peri odo(da – a)**
    - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
- Dal 15/07/1988 al 30/04/1991**  
**Maxigas s. a s. di Menegatti Franco e c.** ,Porto Mantovano  
Commercio Combustibili  
Contratto a tempo indeterminato  
Gestione contabilità fatturazione rapporti con la clientela.
- dal 24/06/1991 al 04/10/1991**  
**Balza nelli Walter srl, Mantova**  
Commercio Materiale elettrico  
Contratto a tempo indeterminato  
Gestione contabilità fatturazione carico e scarico magazzino
- dal 07/10/1991 al 13/08/2003**  
**Bellelli spa poi Belleli Energy srl , Mantova**  
Industria del settore metalmeccanico

settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Contratto a tempo indeterminato

Impiegata presso il Settore Ingegneria Componenti- Mansioni: Gestione personale(caricamento ore personale), contabilità gestita per centri di costo(rimborsi spese,) gestione di supporto all'ufficio tecnico per spedizione progetti, segreteria del Dirigente (gestione e organizzazione trasferte estere del Dirigente, corrispondenza con le sedi estere)

**Dal 18/06/2001 al 31/08/2004**

**Provincia di Mantova**

**Settore Turistico Culturale Servizi alla Persona e alla Comunità Politiche Sociali e del Lavoro Sport e Tempo Libero – Servizio Formazione Professionale**

Enti Locali

• **Periodo (da – a)**

- Nome e indirizzo datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Contratto a tempo pieno e determinato Inquadramento come Istruttore Amministrativo cat.C/C1

Mansioni: gestione corsi di formazione per apprendisti e rendicontazione periodica dei corsi in collaborazione con la Responsabile di Posizione Organizzativa

**Dal 01/09/2004 al 31/08/2007**

**Provincia di Mantova**

**Settore Turistico Culturale Servizi alla Persona e alla Comunità**

**Politiche Sociali e del Lavoro Sport e Tempo Libero – Servizio Formazione Professionale**

contratto di collaborazione coordinata e continuativa sempre come Istruttore Amministrativo cat.C/C1 e con le stesse mansioni svolte nel contratto precedente

**Dal 01/09/2007 al 31/05/2008**

**Provincia di Mantova**

**Settore Turistico Culturale Servizi alla Persona e alla Comunità**

**Politiche Sociali e del Lavoro Sport e Tempo Libero – Servizio Provinciale del Lavoro-Centro Per l'Impiego di Ostiglia**

Enti Locali

• **Periodo (da – a)**

- Nome e indirizzo datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Assunzione con Contratto a Tempo Pieno e Indeterminato Istruttore Amministrativo C/C1

Mansioni: iscrizione disoccupati, gestione tirocini, colloqui individuali, gestione liste mobilità su database Regione

- **Periodo (da – a)**
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Lombardia, protocollazione e archiviazione documenti, Utilizzo e gestione del programma Sintesi.

**dal 01/06/2008 ad 31 marzo 2015**

**Provincia di Mantova**

**Mobilità interna verso il Settore Risorse Umane e Organizzazione Affari Generali e Istituzionali - Ufficio Giuridico del Personale**

Enti Locali

Contratto a Tempo Pieno e Indeterminato

Mansioni: Gestione Anagrafe Prestazioni (incarichi extra ufficio dipendenti dell'Ente) gestione permessi legge 104/92, congedi straordinari art.42, maternità, congedi parentali aspettative, gestione/registrazione schede formative dei dipendenti dell'Ente, inserimento prospetti informativi legge 68, statistiche ministeriali (legge 104, statistiche Formez sulla formazione, statistiche pari opportunità, Statistica SO.SE, Conto annuale e Relazione allegata al Conto annuale Gestione GEDAP permessi sindacali e monitoraggio periodico sindacati, Gestione GEPAS scioperi, gestione dotazione organica dell'Ente, gestione buoni pasto del Settore Risorse Umane.

Richiesta Durc e CIG elaborazione Determine di settore.

Gestione presenze e assenze del personale, caricamento assenze per malattia e gestione richieste visite fiscali, consultazione certificati di malattia per il datore di lavoro sul sito INPS.

Dal 01/01/2010 progressione orizzontale in C2.

### **Corsi di formazione svolti presso Provincia di Mantova:**

**10-13-17-20/09/2001** Corso di Formazione per istruttori amministrativi C1 dal titolo "Gli atti amministrativi degli enti locali" corso interno all'Ente.

**18/03/2008** Corso dal titolo "Le comunicazioni obbligatorie telematiche relative allo svolgimento dei rapporti di lavoro"

05/05/2008 Corso Servimpresa presso CCIAA di Cremona dal titolo "La stabilizzazione del personale precario nelle rilevazioni effettuate ai sensi del titolo V del D.lgs. 165/2001"

**07/05/2008** Corso tenuto da Centro Studi Evolution – Verona dal titolo "Percorso formativo interattivo di strategie e risorse per la comunicazione interpersonale – Matrix"

**19/09/2008** Corso ex L.626

**20/02/2009** Corso tenuto da Opera-Bari dal titolo "Tutte le novità riguardanti la disciplina delle assenze, sospensione del

rapporto di lavoro, tutela della maternità e paternità, tutela dei portatori di handicap alla luce del Decreto Legge 25/06/2008 n.112 convertito in Legge n.133/2008"

**05/03/2009** Corso per "Addetti al pronto soccorso" tenuto dal Servizio Sicurezza dell'Ente

**23/03/2009** Corso dal titolo "Le novità del Conto Annuale 2008" tenuto dal Dott. Giovanni Crescenzi Dirigente M.E.F.

**18/11/2009** Corso Maggioli "La gestione dei permessi e dei congedi nel comparto Regioni ed Enti locali

**14/04/2010** Corso Pubbliformex dal titolo "Laboratorio per compilare insieme il conto annuale 2009" tenuto dal Dott. Giovanni Crescenzi Dirigente M.E.F.

**11/10/2010** Corso di formazione Maggioli dal titolo "Il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti. Le novità introdotte dalla Legge n. 69/09"

**11/11/2010** Corso sul nuovo applicativo interno "Atti amministrativi "JENTE" tenuto dall'Ing. Marco Sodi della ditta INF.OR Arezzo.

**01/02/2011** Corso dal titolo "Le ultime novità sull'organizzazione e la gestione del personale nella P.A.

**23/03/2011** Corso Pubbliformex dal titolo "Il Conto Annuale 2010" tenuto dal Dott. Giovanni Crescenzi Dirigente M.E.F.

**07/06/2011** Corso Windows per dipendenti dell'Ente tenuto dal Settore Sistemi Informativi

**01/08/2011** Corso Excel Base per dipendenti dell'Ente tenuto dal Settore Sistemi Informativi

**06/12/2011** Corso tenuto dalla Società DASEIN "La Mappatura delle competenze" relatore Dott. Ettore Giovannetti

**21/12/2011** Corso di formazione Legge sulla Privacy tenutosi all'interno dell'Ente

**05/04/2012** Corso Pubbliformex dal titolo "Il Conto Annuale 2011" tenuto dal Dott. Giovanni Crescenzi Dirigente M.E.F.

**09/04/2013** Corso Pubblifomex dal titolo "Il Conto Annuale 2012 Strumento di Monitoraggio e Governo del Settore" tenuto dal Dott. Giovanni Crescenzi Dirigente M.E.F.

**11/09 e 19/11/2013** Corso di formazione sul Programma "JENTE" modulo presenze/assenze del personale tenuto dall'Ing. Luca Battistelli della Ditta INF.OR. di Arezzo



**Dal 01/04/2015 ad oggi**

**Comune di Mantova**

**Mobilità esterna a tempo pieno e indeterminato verso  
Settore Servizi Finanziari Tributi e Demanio – servizio  
ragioneria**

Mansioni: Emissione mandati di pagamento impegni e gestione/scarico fatture da SDI, Determinazioni Dirigenziali su piattaforma SICR@web.

Attualmente mi occupo solo della parte entrata ovvero emissione reversali e accertamenti gestione dei conti correnti di tesoreria e di poste italiane gestione e rendicontazione e gestione di tutti i movimenti di entrata provenienti su piattaforma pago PA. Verifiche di cassa trimestrali parte entrata e parte spesa. Movimentazione ruoli coattivi da agenzia delle entrate.

01/01/2019 progressione orizzontale in C3

**Corsi di Formazione svolti presso Comune di Mantova:**

**Anno: 2015-2016-2017**

Corsi di aggiornamento interni in materia di fiscalità Enti Locali, Bilancio, Rendiconto della gestione.

**Anno 2019**

Corso di formazione specifica salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro

Organizzazione e personale  
Aggiornamento SGQeA

Giuridico-normativa generale  
Privacy: P001

Giuridico-normativa generale  
Privacy: P010

Giuridico-normativa generale  
Privacy: P011

Giuridico-normativa generale  
Privacy: P012

## Anno 2023

Informatica e telematica  
Gestire dati, informazione e contenuti digitali (livello intermedio)  
Informatica e telematica  
Produrre, valutare e gestire documenti informatici (livelli base e interme  
Informatica e telematica  
Conoscere gli open data (livello intermedio)  
Informatica e telematica  
Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione (livello interm  
Informatica e telematica  
Comunicare e condividere con cittadini, imprese e altre P.A. (livelli base  
Informatica e telematica  
Proteggere i dispositivi (livello avanzato)  
Informatica e telematica  
Proteggere i dati personali e la privacy (livelli base e intermedio)  
Informatica e telematica  
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale (livello avanzato)  
Informatica e telematica  
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale (livelli I  
intermedio)

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona padronanza dei sistemi informatici

Aggiornato a: aprile 2024

*Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai  
sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE  
2016/679).*

Data ..15/04/2024.....

Firma

