

**CURRICULUM DI STUDIO E
PROFESSIONALE**

Cognome, nome	Bacchetta Maria Piera
Data di nascita	Pavia, 23 ottobre 1971
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CONTABILE Cat.D1
Amministrazione	COMUNE DI PAVIA
Incarico attuale	RESPONSABILE Unità Amministrativa di Supporto Prima Infanzia – Servizio Prima Infanzia e Assistenza Scolastica
Numero telefonico	347 7480604
E- mail istituzionale	mbacchetta@comune.pvit
E-mail personale	<u>Mariab71@alice.it</u> – mariapierabacchetta@pec.it

Titolo di studio	<p>DIPLOMA DI LAUREA SPECIALISTICA in Governo e Politiche pubbliche (classe LM- 63 classe delle lauree specialistiche in Scienze delle Pubbliche amministrazioni,) Facoltà Scienze Politiche dell'Università di Pavia . Votazione 110/110 cum laude. Conseguito nell'anno 2014.</p> <p>DIPLOMA DI LAUREA ORDINARIA in Governo e Amministrazione della Facoltà Scienze Politiche dell'Università di Pavia conseguito nell'anno 2010</p> <p>DiPLOMA DI RAGIONIERE conseguito nell'anno 1991</p>
Altri titoli di studio e professionali	<p>Corso di Specializzazione in Contabilità e controllo di gestione presso la Camera di Commercio di Pavia nell'anno 1991.- Attestato di Specializzazione</p> <p>Corso di perfezionamento della lingua inglese parlata e scritta presso Borville College di Birmingham – Diploma di Partecipazione al corso</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 1/11/2017 a tutt'oggi istruttore direttivo amministrativo contabile presso Comune di Pavia responsabile Unità Amministrativa Supporto Prima Infanzia – Servizio Prima Infanzia e Assistenza scolastica – Settore 3 Scuola Politiche Giovanili e Sport.</p> <p>Predisposizione ,stesura e gestione di gare e di offerte tramite le piattaforme Sintel e Mepa per gli acquisti di beni e servizi occorrenti per il funzionamento del Servizio. Redazione ed istruttoria di atti amministrativi.</p> <p>Predisposizione bandi d'iscrizione e gestione degli iscritti e delle liste d'attesa dei servizio educativi comunali (nidi – infanzia e centri estivi 0-6). Pre e post scuola e prolungamento orario servizi infanzia. Tenuta documentazione gestione sociale dei servizi. Rapporto con gli utenti del servizio per esigenze amministrative assistenziali. Gestione del servizio di assistenza scolastica agli alunni disabili delle scuole cittadine .</p> <p>Organizzazione corsi di formazione per il personale educativo. Coordinamento dei rapporti con le dirigenze scolastiche e con gli altri settori dell'ente.</p> <p>Componente commissione valutatrice nella procedura negoziata su Piattaforma Sintel per l'affidamento del Servizio di prolungamento orario delle scuole infanzia comunali – dicembre 2020;</p> <p>Componente commissione valutatrice nella procedura</p>

negoziata su Piattaforma Sintel per l'affidamento del Servizio di controllo e monitoraggio refezione scolastica –gennaio 2020

Dal 20/07/2017 al 30/10/2017 istruttore amministrativo Ufficio Asili Nido e Scuole Infanzia Servizio Programmazione Attività Educative –Comune di Pavia Attività relativa al Servizio (gestione delle iscrizioni agli Asili Nido e Scuole Infanzia), ritiro e gestione istanze utenza dei servizi del Settore. Redazione ed istruttoria di atti amministrativi. Tenuta elenchi e statistiche funzionali alla attività amministrativa e di programmazione del Servizio . Gestione dei rapporti con le insegnanti e con gli altri settori dell'ente. Attività di segreteria del servizio di assistenza alla disabilità

Dal 15/10/2015 al 20/7/2017 istruttore amministrativo Settore Personale Affari Legali, Appalti e Contratti, Istruzione e Politiche Giovanili- Segreteria Assessorato Istruzione e Politiche Giovanili – Comune di Pavia

Gestione della corrispondenza e agenda dell'Assessore, gestione della comunicazione tra l'Assessorato e i Settori dell'Ente , attività di collaborazione e supporto agli uffici del Settore, redazione ed istruttoria di atti amministrativi, coordinamento di progetti (Cittadinanza attiva, educazione stradale , Marcia dei Bambini, Energiadi ecc.

Dal 1/07/2010 al 14/10/2015 istruttore amministrativo –Settore Gestione Risorse Umane e Servizi Interni – Servizio Segreteria del Sindaco – Ufficio Relazioni con il Pubblico – Comune di Pavia

Informazione sulle disposizioni normative, sulle attività e i servizi erogati dall'ente su temi di rilevante interesse pubblico e sociale. Promozione del Servizio Urp alla cittadinanza; monitoraggio degli accessi , raccolta e catalogazione delle segnalazioni/reclami dei cittadini.

Gestione delle risposte di attenzione e appuntamenti del Sindaco. Servizio di front e back-office .

Attività di raccordo e coordinamento dei vari settori dell'Ente

Dal 8/11/2006 al 30/06/2010 Applicato addetto ai Terminali fino al 13 luglio 2008 e dal 14 luglio 2008 Istruttore amministrativo (vincitore di concorso) - Settore Programmazione e Servizi Finanziari – Ufficio Gestione Fiscale ed Entrate Correnti – Comune di Pavia

Attività relativa alla riscossione delle entrate tributarie ed extra tributarie dell'ente; emissione di reversali d'incasso e mandati di pagamento. Verifica delle disposizioni di liquidazione; • Assunzione degli accertamenti di entrata • Gestione delle spese di investimento e assunzione dei relativi impegni; • Gestione contabilità fiscale fatture clienti/fornitori; • Gestione contabilità fatture fornitori; • Rapporti con il Tesoriere; • Rapporti con l'Agenzia delle Entrate; • Monitoraggio dei flussi finanziari; Gestione dei residui passivi di parte corrente • Gestione residui passivi e residui attivi di parte capitale.

Dal 1/1/2004 al 07/11/2006 Applicato addetto ai Terminali (B4) progressione economica orizzontale dal 01/07/2004 cat, B5 e dal 1 gennaio 2008 cat B6 – Settore Programmazione e Servizi Finanziari – Ufficio Spese Correnti . Comune di Pavia

Attività contabili e verifiche relative alle entrate e spese correnti (in particolare verifica atti di liquidazione ed impegno di spesa corrente, entrate correnti, emissione mandati e reversali, registrazione fatture)

Dal 1/01/2003 a 31/12/2003 Applicato addetto ai Terminali (B4) -Dipartimento XVI Politiche dell'Infanzia- Ufficio Affari Generali- Segreteria di Direzione. –Comune di Roma

Gestione della comunicazione tra la direzione e il dipartimento, gestione dell'agenda del direttore, redazione di verbali e relazioni di varia natura, organizzazione e coordinamento riunioni di lavoro. Gestione della corrispondenza.

Dal 1/01/2000 a 31/12/2002 Applicato addetto ai Terminali (B4) Dipartimento Politiche delle Risorse Umane e Decentramento – Ufficio Personale – Comune di Roma

Gestione della formazione del personale e delle presenze /assenze .

Dal 1/2/1996 al 31/12/1999 Operatore Amministrativo contabile (B3) Registro delle Imprese – Camera di Commercio Industria e Artigianato e Agricoltura di Pavia

Gestione dei bilanci societari, Iscrizioni, modifica e cancellazione di atti societari, di ditte individuali ecc., vidimazione libri contabili, rilascio certificati e visure

Dal 1/02/1995 al 01/02/1996 Operatore Amministrativo contabile (B3))- Ufficio Provinciale dell'Industria del Commercio e dell'Artigianato (UPICA)

Dal 01/10/1994 a 01/02/1995 vincitrice di concorso - Operatore Amministrativo contabile (B3)- Ufficio Commercio Interno – Ufficio Rec

Gestione delle Iscrizioni , delle modifiche e cancellazioni delle attività commerciale, all'ingrosso e al dettaglio, compresa quella di somministrazione di alimenti e bevande.

Dal 1/9 /1993 a 1/9/1994 –Impiegato di Segreteria presso Collegio Universitario Santa Caterina da Siena – Pavia.

Segreteria particolare della Rettore – Gestione e organizzazione Convegni Universitari – Evasione della corrispondenza, gestione dell'agenda del Rettore, stesura verbali degli incontri

Dal 01/11/1991 a 30 /09/1993 Impiegato contabile presso Ditta Vigoni s.r.l.

Addetto alla tenuta della Contabilità generale (fornitori, clienti e banche).

Capacità linguistiche		Buona capacità di scrittura e lettura di INGLESE e FRANCESE
Capacità nell'uso delle tecnologie		<p>Buona Conoscenza dell'Informatica : sistemi operativi Buona conoscenza dell'informatica: sistemi operativi (Dos, Windows XP,) programmi di video scrittura (Word, Ami-pro, Open Office) fogli elettronici e di calcolo (Excell, Lotus 123),.-</p> <p>Browser internet e posta elettronica – Software in uso al comune di Pavia (Sicra, Libra, Planet, Didace – Servizi scolastici Pavia) - Conseguimento della patente ECDL</p> <p>Utilizzo piattaforme Mepa e Sintel</p>
Altro		<p>Partecipazione a convegni e seminari in materie attinenti gli incarichi ricoperti, tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corso di formazione per ottenimento patente Europea ECDL- Comune di Roma anno 2003 - Collegamenti Internet, posta elettronica e/o specifici applicativi Comune di Pavia; - Gestione pagina web Comune di Pavia anno 2003 - Corso di formazione :aggiornamento applicativo Lybra (Settore Finanziario) ; corso di formazione in materia di bilancio e contabilità degli enti locali anno 2004 - Corso di natura giuridico amministrativa: il rapporto di lavoro negli enti locali; la redazione degli atti amministrativi anno 2007 - Corso di informatica e web: progetto viacarta – Sicr@web anno 2009 - Corso di natura giuridico amministrativa : la redazione degli atti amministrativi – Comune di Pavia (segretario generale) anno 2011 - Corso di informatica e web : protocollo informatico anno 2011 - Corso di comunicazione e motivazione : comunicare con la Pubblica Amministrazione 7-11 novembre 2011 - Corso di comunicazione e motivazione :Relazioni con il Pubblico anno 2012 - Corso di comunicazione e motivazione : Il linguaggio del Talento 18-19 dicembre 2012 - Corso di comunicazione e motivazione: Comunicare con la Pubblica Amministrazione gennaio 2013 - Corso di formazione d.lgs. 81/08 21-28 gennaio 2013 - Comunicazione e motivazione : agenti del cambiamento (dott. Paolo Carmassi) 13/6, 9/9, 8/10 anno 2013 - Corso di comunicazione e motivazione : Relazioni con il pubblico maggio 2013 - Corso tecnico specialistico : Utilizzo software anticorruzione anno 2015 - Corso di comunicazione e motivazione: Formazione sul benessere organizzativo anno 2015

	<ul style="list-style-type: none"> - Corso di aggiornamento sulla sicurezza d.lgs 81/08 dicembre 2017 - Corso di formazione per addetti mensa (ASST Pavia) - Nomina e compiti e responsabilità del Rup Pavia- novembre 2018 - Corso sull'approfondimento dei principi contabili del d. lgs.118/2011 novembre 2018 - Piattaforma Mepa – Corso in House – Comune di Pavia – novembre 2018 - Corso di aggiornamento formativo obbligatorio : piano anticorruzione 2017 ; - Etica e legalità : la prevenzione della corruzione - Etica e legalità : il codice di comportamento dei dipendenti pubblici – Formazione on line Daisen srl – gennaio 2018 - Corso sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi ottobre 2019- Comune di Pavia docente Segretario Generale dott. Riccardo Nobile - Corso sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi gennaio e aprile 2020 - Comune di Pavia docente Segretario Generale dott. Riccardo Nobile - Corso sull'acquisto di beni e servizi nel Mepa- la nuova piattaforma acquisti in rete PA - Fondazione gazzetta amministrativa della Repubblica italiana – ottobre 2022 - Corso sull'utilizzo della piattaforma Sintel – Portale Aria - Regione Lombardia – dicembre 2022 . - Corso : "l'affidamento in concessione del Servizio asili nido – Progetto Sofis docente Dott. Terenziani Massimo- 31 marzo 2023 - Corso "Appalti pubblici (lavori, servizi e forniture) : quadro normativo, ruolo, compiti e responsabilità della pubblica amministrazione" docente avv. Monica Modolo -maggio 2023 - Corso : <i>Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</i>" - Dipartimento Funzione Pubblica – Piattaforma Syllabus agosto- ottobre 2023 - <i>Corso English FIT - Group</i>", tenuto da Wall Street English WSE EXPERIENCE SRL, - novembre 2023 – febbraio 2024. <p>ALTRO : Capacità e competenze relazionali</p> <p>Attitudine al lavoro di gruppo : ha lavorato e lavora in contesti nei quali è indispensabile la collaborazione fra diversi attori (organi politici, apparati burocratici ecc.,)</p> <p>Capacità di programmare e organizzare il lavoro.</p> <p>Capacità di lavorare in situazioni di Stress.</p> <p>Competenza di gestione per il lavoro da remoto.</p> <p>Capacità e competenze organizzative</p> <p>Volontaria aderente al Gruppo Comunale della</p>
--	---

Protezione Civile

Ha svolto attività di volontariato in una missione cattolica del Kenya e precisamente la missione cattolica di Matiri Mission.

Ha svolto attività di volontariato presso l'Istituto Pertusati di Pavia

Ha giocato per diversi anni a Pallavolo ed ha anche allenato alcune squadre giovanili della Sanmaurense ; arbitro di pallavolo del CSI

Amante dello sport soprattutto delle discipline all'aria aperta: pratica lo sci, gioca a tennis, nuoto, ama fare lunghe passeggiate soprattutto in montagna;

Amante del giardinaggio

Capacità e competenze artistiche

Amante della fotografia.

Conoscenze musicali, artistiche e cinematografiche

Patente di guida categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

Pavia, 10 gennaio 2025

Firma

