

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[BAGATTI CLAUDIA]**
Indirizzo **[VIA VILLORESI N. 26 – 20010 VITTUONE]**
Telefono
Fax
E-mail **claudia.bagatti@comune.corbetta.mi.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita [04/01/1966]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da-a) **DAL 01/01/2022 AD OGGI**
**RESPONSABILE SETTORE RISORSE FINANZIARIE CATEGORIA GIURIDICA D3 –
CATEGORIA ECONOMICA D5**
Il settore comprende: Servizio Ragioneria - Servizio Tributi – Paghe e Contributi – Servizio Gare
e Economato
DAL 01/01/2018 AL 31.12.2021
COMUNE DI CORBETTA – via C. Cattaneo n. 25 – 20011 Corbetta n. 25 (MI)
Ente locale
Pubblico Impiego
**RESPONSABILE SETTORE RISORSE FINANZIARIE CATEGORIA GIURIDICA D3 –
CATEGORIA ECONOMICA D5**
Il settore comprende: Servizio Ragioneria – Controllo di Gestione - Servizio Tributi – Paghe e
Contributi – Società partecipate
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da-a) **DAL 01/12/2016 AL 31/12/2017**
COMUNE DI CORBETTA – via C. Cattaneo n. 25 – 20011 Corbetta n. 25 (MI)
Ente locale
Pubblico Impiego
**RESPONSABILE SETTORE RISORSE UMANE E FINANZIARIE CATEGORIA GIURIDICA D3 –
CATEGORIA ECONOMICA D5**
Il settore comprende: Servizio Ragioneria – Controllo di Gestione - Servizio Tributi – Servizio
Risorse Umane
- Date (da-a) **DAL 02/09/1996 AL 30/11/2016**
COMUNE DI SEGRATE
Ente locale
Pubblico Impiego
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Programmazione/gestione/rendicontazione del Bilancio – Gestione delle entrate e delle spese – Gestione Fiscale (Versamenti, dichiarazioni, IVA) – Gestione contabilità economico/patrimoniale – Verifica bilanci società partecipate – Gestione contratti mutui – gestione cassa economale – gestione appalti economato

Fino al 29 agosto 1998 Istruttore Direttivo Sezione Provveditorato e Patrimonio

Dal 30 agosto 1998 Responsabile Sezione Ragioneria:

Dal 22/02/1999 Funzionario Sezione Ragioneria cat. D3;

Dal 01/01/2000 al 30/09/2010 Funzionario sezione Ragioneria con **Posizione Organizzativa**

- cat. D4 dal 22/02/2000 al 31/12/2001
- cat. D5 dal 01/01/2002

Dal 1/10/2010 al 15/06/2015 **Dirigente art. 110, comma 1** Settore Finanziario

Dal 16/06/2015 Funzionario cat. D5 Sezione Ragioneria fino al 31/12/2015 e dal 01/01/2016 funzionario Sezione Ragioneria Economato

Dal 01/01/2005 al 28/02/2006 funzionario ad interim sezione Programmazione e Controllo presso il comune di Segrate

Dal 15 ottobre 2013 al 15 marzo 2014 e dal 3 marzo 2015 al 15 giugno 2015 attribuzione di funzioni di Vice Segretario Generale

Altre esperienze professionali

Contratto a tempo determinato presso sezione Tributi Comune di Settimo Milanese

Revisore dei Conti presso Istituti Scolastici

Componente commissioni concorso enti pubblici

Supplenze scuole superiori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

UNIVERSITA' CATTOLICA SACRO CUORE DI MILANO

DISCIPLINE ECONOMICHE E FINANZIARIE

LAUREA SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

DISCIPLINE AZIENDALI E LINGUISTICHE

DIPLOMA DI MATURUTA' PERITO AZIENDALE CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Corsi di aggiornamento in materia di programmazione e bilancio ente locale – società partecipate pubbliche – controllo di gestione – gestione personale e valutazione piano performance – tributi

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[ITALIANA]

ALTRE LINGUA

[INGLESE - TEDESCO]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[buono]

[,buono]

[buono]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

[PROGRAMMAZIONE – GESTIONE – RENDICONTAZIONE BILANCIO ENTE LOCALE – CONTROLLO DI GESTIONE E PIANO PERFORMANCE - COORDINAMENTO PERSONALE ASSEGNATO – GESTIONE TRIBUTI LOCALI – GESTIONE SERVIZIO ECONOMATO E GARE]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[CONOSCENZA DELLE PRINCIPALI APPLICAZIONI OFFICE ED IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE DIGITALE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[ATTIVITA' DI VOLONTARIATO A FAVORE DEI DIVERSAMENTE ABILI]