

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[BAGATTI CLAUDIA]**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail **claudia.bagatti@comune.corbetta.mi.it**  
Nazionalità [REDACTED]  
Data di nascita [REDACTED]

**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
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Date (da-a) **DAL 02/09/1996 AL 30/11/2016**  
**COMUNE DI SEGRATE**  
Ente locale  
Pubblico 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]