

# CURRICULUM VITAE

## SIMONA BACCEGA

### INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo COMUNE DI CAMPO SAN MARTINO  
Telefono 049 9698970  
E-mail  
Nazionalità  
Luogo e Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.11.2016 AD OGGI**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Campo San Martino (Pd)**
  - Tipo di azienda o settore **Area Servizi Generali, Sociali – Istruzione, Sport, Politiche Giovanili Supporto PTPCT, Protezione Civile**
  - Tipo di impiego **Istruttore direttivo amministrativo cat. D pos. Econ. D3**
  - Principali mansioni e responsabilità
    - **Responsabile di Area - Incarico di posizione organizzativa**
  
- Date (da – a) **DAL 06.07.2015 AL 31.10.2016**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **In COMANDO presso Comune di Campo San Martino (Pd)**
  - Tipo di azienda o settore **Area Servizi Generali, Sociali e Culturali Istruzione, Sport, Biblioteca**
  - Tipo di impiego **Istruttore direttivo amministrativo contabile cat.D1**
  - Principali mansioni e responsabilità
    - **Dal 01.01.2016 Responsabile di Area - Incarico di posizione organizzativa**
  
- Date (da – a) **DAL 01.11.2008 AL 31.10.2016**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Villa del Conte (Pd)**
  - Tipo di azienda o settore **Settore Servizi Sociali Assistenziali Culturali Istruzione Sport Biblioteca**
  - Tipo di impiego **Istruttore direttivo amministrativo/contabile cat.D1**
  - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del procedimento**
  
- Date (da – a) **DAL 16.05.1999 AL 31.10.2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Villa del Conte (Pd)**
  - Tipo di azienda o settore **Settore Servizi Sociali, culturali e Biblioteca**
  - Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo cat. C (progressioni da C1 a C4)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Procedimento**
  
- Date (da – a) **DAL 01.04.1997 AL 15.05.1999**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cittadella (Pd)**
  - Tipo di azienda o settore **Servizi demografici**
  - Tipo di impiego **Collaboratore professionale cat B3**
  - Principali mansioni e responsabilità **Addetta allo sportello certificazioni**
  
- Date (da – a) **DAL 20.02.1995 AL 31.03.1997**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

## Comune di Cittadella (Pd)

Servizi demografici/ Servizi Finanziari

Vari incarichi a tempo determinato in sostituzione di dipendenti in congedo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

03 novembre 1992

**Università degli Studi di Padova** – Facoltà di Lettere e Filosofia

### Laurea in Lettere

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 2010 al 2014

Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo” - Facoltà di Scienze politiche

Iscritta al corso di Laurea magistrale in “Governare e comunicazione politica”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1984

Liceo Scientifico “Tito Lucrezio Caro” di Cittadella (Pd)

Maturità Scientifica

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dall’anno 1994 ad oggi

Enti e istituti di formazione vari

Corsi di formazione e aggiornamento professionale

Attestati di formazione e aggiornamento professionale **conseguiti negli ultimi anni:**

- I bandi di gara sotto soglia comunitaria
- La gestione dei servizi degli enti locali attraverso concessioni e convenzioni
- Il Regolamento sui servizi sociali e sulle prestazioni sociali agevolate
- Manager di Rete
- Spending review: utilizzo delle convenzioni Consip e del mercato elettronico nel portale degli acquisti della pubblica amministrazione
- Redazione di bandi di gara e l’offerta economicamente più vantaggiosa
- Il nuovo ISEE
- Il piano anticorruzione e la normativa sulla trasparenza
- Amministrazione trasparente
- La gestione del personale
- GDPR Regolamento U.E. 2016/679

## LINGUE STRANIERE

INGLESE

FRANCESE

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

UTILIZZO QUOTIDIANO DEL PC – PACCHETTO OFFICE – POSTA ELETTRONICA