

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'**

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari  
in materia di documentazione fiscale)

Il sottoscritto GABRIELLA BACCI

Nato a LUCCA il 20.05.64

Residente a CAPANNOLI (PI) Via Firenze, n.9/2

Codice Fiscale BCCGRL64E60E715Y

e-mail g.bacci@comune.santamariaamonte.pi.it

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 44/2000, sotto la propria responsabilità

***DICHIARA***

**Che le informazioni riportate nel curriculum allegato rispondono a verità**

**In fede**

**Gabriella Bacci**

**N.B. si allega documento di identità**

Documento firmato digitalmente

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BACCI GABRIELLA**  
Indirizzo **VIA FIRENZE N. 9/2, 56030 CAPANNOLI (PI)**  
Telefono **0587 261628**  
Fax **0587 705117**  
E-mail **g.bacci@comune.santamariaamonte.pi.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 20.05.1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 02.05.98 - oggi.  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santa Maria a Monte, piazza Vittoria 47, 56020 Santa Maria a Monte  
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico  
• Tipo di impiego Funzionario a tempo indeterminato  
• Principali mansioni e responsabilità Incarico di responsabilità (funzioni dirigenziali) della gestione dei servizi affari generali comprendenti anche il settore del turismo, sviluppo economico e cultura
  
- Date (da – a) 01.01.93 – 30.04.98  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Vari Comuni della Povia di Pisa tra cui anche il Comune di Santa Maria a Monte, piazza Vittoria 47, 56020 Santa Maria a Monte  
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico  
• Tipo di impiego Funzionario a tempo determinato  
• Principali mansioni e responsabilità Incarico di responsabilità nella gestione dei servizi di segreteria e attività produttive e commercio
  
- Date (da – a) 01.01.1993 – 01.01.1998  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.L. di Ponsacco  
• Tipo di azienda o settore Settore servizi - sociali  
• Tipo di impiego Collaborazione  
• Principali mansioni e responsabilità Attività di volontariato rivolta a portatori di handicap, persone emarginate, animali abbandonati.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 03.03.05  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNSC – servizio formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Volontariato, servizio civile, cittadinanza attiva  
• Qualifica conseguita Operatore locale di progetto  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Gennaio – novembre 2005
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Società Italiana di Biosistemica
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione e interazione con l'altro – facilitazione di riunioni e incontri di gruppo – sostegno empatico nella relazione d'aiuto – soluzione dei conflitti e problem-solving
    - Qualifica conseguita 2°anno di frequenza corso triennale per Facilitatore della Comunicazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) Gennaio – novembre 2004
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Società Italiana di Biosistemica
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione e interazione con l'altro – facilitazione di riunioni e incontri di gruppo – sostegno empatico nella relazione d'aiuto – soluzione dei conflitti e problem-solving
    - Qualifica conseguita Attestato di operatore dell'ascolto profondo – 1°anno
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 01.01.03 –31.12.03
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia empolese valdelsa di Empoli
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Impostazione e redazione di progetti ai fini dell'ottenimento di finanziamenti europei
    - Qualifica conseguita Certificazione e attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) Dal 02.05.98 ad oggi
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Toscana, Provincia di Pisa e Enti di formazione vari
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso per responsabili della gestione del personale, ufficio relazioni con il pubblico, corso per la comunicazione scritta, corso per le attività inerenti determine gare e contratti; parte attiva nell'agenzia formativa di cui all'accreditamento concesso dalla Regione Toscana all'Ente e rivolta alle imprese; corso sul procedimento amministrativo alla luce della L. n. 69 del 2009
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 1984-1990
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Giurisprudenza
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di laurea in Teoria Generale del processo
    - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza -
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

NEL PERIODO POST-LAUREA FINO AL 1998 HO AVUTO MOLTE SEPERIENZE NEL SETTORE DEL VOLONTARIATO; HO MATURATO DIVERSE ESPERIENZE NELL'AMBITO DI ENTI PUBBLICI LAVORANDO A TEMPO DETERMINATO E A PROGETTO NEI SETTORI AMMINISTRATIVI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ DI IMPRESA NEL SETTORE DELL'INDUSTRIA., DELL'ARTIGIANATO E DEL COMMERCIO; DAL 1998 AD OGGI GESTISCO IL SETTORE AFFARI GENERALI DI UN COMUNE COORDINANDO IL LAVORO DI DIPENDENTI FACENTI PARTE DI SERVIZI MOLTO DIVERSI TRA LORO, RACCORDANDO LA GESTIONE POLITICA A QUELLA TECNICA E TENENDO RAPPORTI CON ENTI ESTERNI , ASSOCIAZIONI LOCALI E LE DIVERSE IMPRESE OPERANTI SUL TERRITORIO

HO QUOTIDIANAMENTE RAPPORTI CON L'UTENZA CHE SI RIVOLGE AL SETTORE DEFINENDO E AFFRONTANDO LE PROBLEMATICHE DI VOLTA IN VOLTA SI PRESENTANO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

DAL 1998 AL 1999 HO SVOLTO IL COMPITO DI RIORGANIZZARE IL SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO DEL COMUNE DI S. MARIA A MONTE COORDINANDO IL SERVIZIO NELLE RISORSE STRUMENTALI, FINANZIARIE E UMANE; DAL 1999 GESTISCO IL SETTORE AFFARI GENERALI SIA PER LE RISORSE UMANE CHE ECONOMICO-FINANZIARIE E STRUTTURALI, PER I PROGETTI, IL REPERIMENTO DI FONDI, I RAPPORTI CON ALTRI ENTI E LA PROMOZIONE DI MOLTE ATTIVITÀ CULTURALI E TURISTICHE CON ASSOCIAZIONI LOCALI.

HO LA RESPONSABILITÀ DEL SUAP, DEL PAAS E DEL PUNTO DI INFORMAZIONE TURISTICA DELL'ENTE; HO PARTECIPATO E COLLABORATO ALLA REALIZZAZIONE DELL'URP.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

USO DI WORD, EXCEL E POSTA ELETTRONICA A LIVELLI ELEMENTARI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Ho seguito per cinque anni un corso di musica per imparare a suonare il pianoforte; ho seguito un corso per esercitare l'attività di sommelier; ho seguito presso la Provincia di Pisa un corso per la comunicazione scritta.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B