

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome SACCHI BARBARA  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Alessandria
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con il profilo professionale di Analista di Sistemi
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 1998 al 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Alessandria
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con il profilo professionale di Programmatore esperto (categoria D1)
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 1996 al 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cesa & Ricci Gruppo Greggio – Sede di Alessandria
- Tipo di azienda o settore Azienda settore argentiero
- Tipo di impiego Impiegata nel settore commerciale
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Da novembre 1995 a febbraio 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Alessandria
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Incarico di collaborazione presso Ufficio Danni (mille ore)
  
- Date (da – a) Da aprile 1995 a ottobre 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Alessandria

- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Incarico di collaborazione presso Segreteria del Sindaco (mille ore)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nel 1994 Laurea in Matematica presso l'Università degli Studi di Pavia
- Nel 1988 Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Galileo Galilei di Alessandria

## CORSI FORMAZIONE

- Nel 1999 -Corso MS Access Avanzato
- Nel 2001 -Introduzione a Oracle SQL e PL/SQL presso sede Oracle Milano (Oracle Training Certificate)  
-Corso di Programmazione Visual Basic presso il Centro di Formazione Global Knowledge di Milano (Microsoft Certified Technical Education Center)
- Nel 2001 -Corso di formazione "La Responsabilità Amministrativa, Civile e Penale dei dipendenti Pubblici" (Scuola di Pubblica Amministrazione – Lucca)  
-Corso "Il nuovo Ordinamento Finanziario Contabile e il PEG" (Scuola di Pubblica Amministrazione Lucca) Certificato con valutazione
- Nel 2008 -Corso di aggiornamento Informatico "La formazione a Distanza: Piattaforma Moodle"  
-Curato la docenza del corso di aggiornamento normativo "Normativa Contabile e Finanziaria (T.U. sull'Ordinamento degli Enti Locali – Software Civilia Open) per la durata complessiva di 16 ore.
- Nel 2009 -Seminario "La Pubblica Amministrazione senza carta: uno scenario possibile" presso Politecnico di Torino
- Nel 2010 -Convegno "Amministratori di Sistema e Provvedimento del Garante. Quali obblighi per le aziende?"
- Nel 2011 -Convegno "L'organo di revisione economico-finanziaria" accreditato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Tortona  
  
-Seminario "Norme di Bilancio" organizzato dal Comune di Alessandria  
  
-Corso "Il Documento Programmatico sulla sicurezza e il sistema di gestione della sicurezza informatica - 15 ore) organizzato dal Comune di Alessandria
- Nel 2012 -Corso di formazione "Informatizzazione della P.A." – Associazione Nazionale Notifiche Atti
- Nel 2018 -Corso "Il Regolamento UE sulla Privacy: Le indicazioni operative anche alla luce del nuovo decreto attuativo"  
-Partecipazione Webinar Formez "Competenze digitali per la PA. La consultazione sul Syllabus" in data 08/11/2018

## 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

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

## INGLESE

Buono  
Buono  
Buono

## 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.*

BUONA CAPACITA' ORGANIZZATIVA ACQUISITA SUL POSTO DI LAVORO NELL'AMBITO DEL SERVIZIO DI PERTINENZA

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

BUONA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE  
BUONA CONOSCENZA VBA  
BUONA CONOSCENZA ORACLE SQL E PL/SQL

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

PARTICOLARE INTERESSE PER LA FOTOGRAFIA E STRUMENTI VIDEO MAKING  
REALIZZAZIONE KIRIGAMI

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

LA DOCUMENTAZIONE/ATTESTAZIONI CITATE SONO CONSERVATE, IN ORIGINALE, PRESSO LA SCRIVENTE

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679),.**