

CURRICULUM VITAE EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CLAUDIA SACCHETTI
Indirizzo VIA SAVENA INFERIORE 80
MINERBIO – BOLOGNA
Telefono 392/2658871
E-mail lunaprogettazioneprofit7@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 20/12/1980



ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Da settembre 2020** Libera professionista amministrazione, project manager, bandi non profit
- **Settore** Progettazione non profit e finanza agevolata per aziende
- **Principali mansioni e responsabilità**

Progettazione, scrittura e rendicontazione bandi nazionali, regionali, comunali e privati; amministrazione; contabilità, rapporti con pubblica amministrazione; contrattualistica.

In oltre vent'anni di esperienza nel settore amministrativo e contabile, ho sviluppato una solida competenza nella contabilità, amministrazione, analisi dei processi e delle risorse all'interno di aziende strutturate.

Dal 2020, a seguito dell'esperienza dell'apertura di un cinema e dello studio delle peculiarità offerte dal settore dei prodotti culturali, ho deciso di approfondire le mie conoscenze e mettere a frutto le mie competenze nel mondo del no profit, affiancando le associazioni nella realizzazione dei loro progetti.

Lavoro a stretto contatto con le organizzazioni analizzando le risorse iniziali, ottimizzando i processi, rendendo stabili le nuove idee progettuali ed identificando le opportunità di finanziamento più adatte a costruire azioni impattanti nel tempo. Il mio obiettivo è quello di contribuire allo sviluppo di progetti di impatto sociale attraverso partnership solide e durature con le associazioni, fondando le collaborazioni su principi di professionalità, collaborazione, trasparenza, rispetto, fiducia reciproca e scambio di valore con un approccio orientato ai risultati.
- **Da Dicembre 2019 a settembre 2020** Responsabile gestione operativa e amministrazione **Cinema Teatro Massarenti – Molinella(BO)** e gestione estiva del Drive In di Molinella
- **Settore** Cinema
- **Principali mansioni e responsabilità**

L'esperienza di questo anno è stata to cure. Il cinema in questione è stato creato da zero, la struttura era ancora in fase di costruzione ed abbiamo potuto seguire anche tutta la parte tecnica, la progettazione degli spazi, l'acquisto degli arredi come da normativa e tutta l'attività di comunicazione del progetto fino all'inaugurazione e messa in attività completa, comprese le relazioni con le scuole per le proiezioni per le classi, fuori dagli orari di programmazione classica per il pubblico.

In fase di operatività del cinema le principali attività sono state: Biglietteria cinema,

organizzazione eventi, scrittura e rendicontazione bandi, amministrazione, rapporti con pubblica amministrazione, front office clienti e gestione fornitori, contrattualistica, gestione turni e amministrazione del personale, comunicazione, responsabile antincendio rischio Alto, responsabile primo soccorso e sicurezza.

Il cinema ha dovuto chiudere dopo pochi mesi dall'apertura a causa delle chiusure obbligatorie Covid e per l'estate, non potendo aprire un'arena estiva per limitazioni comunali, abbiamo organizzato l'apertura di un Drive in, che mi ha permesso di integrare anche tutti gli aspetti burocratici e tecnici della gestione di uno spazio all'aperto e delle tematiche di viabilità/sicurezza in collaborazione con Comune, Carabinieri e Vigili del fuoco.

- **2019** Operatore presso **Cinema Italia di Castenaso (BO)** e **Nuovo Cinema Mandrioli di Cà de Fabbri – Minerbio (BO)** con mansione di cassa, maschera e bar, organizzazione eventi
- **2018** Impiegata Contabilità generale supporto RAFC. presso **Intersport Italia s.p.a** (Headquarter Bologna)
 - Tipo di azienda o settore Commercio abbigliamento sportivo
 - Principali mansioni e responsabilità Registrazioni contabilità generale, comprese quelle relative al personale e fine esercizio, contabilizzazioni, F24, Inps, Irpef, Iva, Rit. Acconto 1040, tasse comunali e altri minori, multe e ammende, quote associative, diritti camerali, assicurazioni, ecc. aggiornamento scadenziario pagamenti, Liquidazione Iva mensile, comunicazioni periodiche Iva, Predisposizioni CU percipienti, Spesometro. Supporto predisposizione documentazione per le verifiche Revisori, Sindaci, Odv. Gestione contratti di comodato ed assicurazioni.
- **dal 2011 al 2017** Impiegata contabile - tempo indeterminato presso **Co.pro.b. s.c.a.** (Minerbio – Bologna)
 - Tipo di azienda o settore Settore agricolo - Zuccherificio
 - Principali mansioni e responsabilità Team Leader per implementazione del gestionale a Sap e del Crm per l'area di amministrazione agricola, Key user progetti di innovazione.

Contabilità fornitori e Customer Service Amministrativo, con la responsabilità dell'intero processo della contabilità fornitori agricoli, fatturazione passiva per conto, registrazioni contabili, gestione pagamenti, rapporti con i soci, liquidazioni iva, stampa libro giornale, ripartizioni utili tra maggiorazioni e dividendi, certificazioni dividendi.

Responsabile Primo Soccorso e Antincendio.
- **dal 2007 al 2011** Impiegata contabile - tempo indeterminato presso **Idrovital s.r.l. - Gruppo Gima spa** (Bologna)
 - Tipo di azienda o settore Produzione - macchine automatiche
 - Principali mansioni e responsabilità Impiegata con mansioni contabili/amministrative: fatturazione, registrazioni fatture attive e passive, registrazioni banche e riconciliazioni bancarie, gestioni scadenziari incassi e pagamenti, liquidazioni iva, gestione F24, e chiusura bilanci con supporto del commercialista.
- **2006** Impiegata contabile - tempo indeterminato presso **S.A.M.O. Spa** Società azionaria materiale ospedaliero (Cadriano – Bologna)
 - Tipo di azienda o settore Commercio materiale ospedaliero

- Principali mansioni e responsabilità
Impiegata con mansione di assistente al responsabile tesoreria gestendo l'home banking di 20 banche, gli scadenziari passivi, gli impegni di spesa, i pagamenti, le richieste di fidejussioni e le cessioni di crediti Italia ed estero, intrastat e cvs.

• **dal 1999 al 2005**
Impiegata contabile - tempo indeterminato presso **EURO-COM di Pesci Andrea** (Villanova di Castenaso – Bologna)

• Tipo di azienda o settore
Commercio all'ingrosso di accessori per aria compressa

- Principali mansioni e responsabilità
Impiegata con le mansioni di gestione preventivi, inserimento ordini, emissione documenti di magazzino, emissione fatture e relativa registrazione, gestione e registrazione incassi e pagamenti, gestione insoluti, corrispondenza estero, commerciale Italia, rapporti con fornitori, gestione rapporti agenti e provvigioni.

FORMAZIONE

- 2024
Scuola dello Sport – Sport e Salute - Sportello Coni
- Fondi Europei per lo Sport. Laboratorio di Europrogettazione.

Techsoup Accademy
- Corso completo (workshop + masterclass) Empowering Non Profit 2024. Temi trattati : Fundraising Kit in Wordpress; Introduzione a Google Duet AI; Introduzione a Microsoft Copilot; Gestione del personale volontario e dipendente; Monitoraggio e analisi degli effetti di un progetto sociale

VOLABO Centro Servizi per il Volontariato della città metropolitana di Bologna:
- Seminario “L'attività di raccolta fondi: aspetti giuridici, fiscali e amministrativi”
- “Il bilancio di competenza e il bilancio sociale”
- 2023
VOLABO Centro Servizi per il Volontariato della città metropolitana di Bologna
- Gli strumenti finanziari per il non profit
- 2022
VOLABO Centro Servizi per il Volontariato della città metropolitana di Bologna
- Come si costruisce un budget di progetto
- Costruire senso di comunità - I perché, le pratiche e gli effetti del fare comunità
- Il fundraising per gli enti del terzo settore
- 2021
Fondazione di Modena
- Percorso di accompagnamento ai bandi: Definire e misurare i risultati di progetto

Accademia Italiana di Permacultura
- Corso di Progettazione in Permacultura (Modulo 72 h)
- 2019
Ente di Formazione Com2 (Piacenza)
Corso Green Movies Project Manager: promuovere una produzione audio-visiva ecosostenibile in classe A (522 ore di cui 200 in stage)
Principali argomenti: Mercato di riferimento cinema green, perché produrre in maniera ecosostenibile, dalla scrittura alla produzione, i protocolli italiani per la produzione eco-sostenibile, gli elementi della produzione ecosostenibile.

Punto3 (BO)
Corso eventi sostenibili promosso dal Comune di Bologna (progetto ROCK) in collaborazione con ARTER e ZEROWASTE.

Fav – Bologna
 Business Model Canvas (16 ore)
 Web Marketing per l'idea imprenditoriale (16 ore)

- 2018 Confcommercio (BO)
 - La fatturazione elettronica

 Associazione Volabo (BO)
 - Corso Fare Fundraising
- 2017 Associazione Volabo (BO)
 - La progettazione sociale (15 ore)
 - I finanziamenti per il no profit (6,5 ore)
- Nov.2006 – mag.2007 Cofimp (BO) – votazione 100/100
 Corso di specializzazione “Tecnico dell'amministrazione, finanza e controllo di gestione” (300 ore di cui 140 di stage presso Studio Commerciale Associato Buriani e Fabbrica)
- 2007 CTC (Bologna)
 Corso di contabilità generale e bilancio presso la Camera di Commercio di Bologna
- 1999 Diploma Ragioniera amministrativa c/o I.T.C.S. Rosa Luxemburg (BO)
- 1997 Corso di inglese di grammatica e conversazione

LINGUE

PRIMA LINGUA

Italiano – Madrelingua

ALTRE LINGUE

Inglese – B2 (scritto) B1 (Intermediate parlato)

Francese – Scolastico

Spagnolo – Scolastico

CAPACITÀ E

COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Rapporti con pubblica amministrazione (Comune), progettazione, bandi

Coordinamento e amministrazione di persone, e riorganizzazione processi aziendali grazie all'opportunità di essere Team Leader nel passaggio di un gestionale specifico per l'agricoltura a Sap.

Coordinamento evento Smell - Festival dell'Olfatto presso Palazzo Isolani – Bologna Maggio 2019: comunicazione, coordinamento di risorse economiche e umane. Rapporti con collaboratori, fornitori e gestione dell'evento secondo i criteri Zero Waste

Coordinamento di risorse umane durante il mio periodo di volontariato presso Abio – Associazione di aiuto per bambini e famiglie di bambini ospedalizzati.

Autonomia, capacità di gestire lo stress, rapporto con il pubblico, gestione puntuale di scadenze, problem solving, auto apprendimento.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza dei seguenti gestionali: Sap, tlq-telequercia, Passepartout, Mexal, Diapason, Mago
Buona conoscenza: AS400, ViaLibera, Movex
Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows 7, Xp.
Buona conoscenza dei programmi applicativi: Powerpoint, Access. Ottima conoscenza di Internet Explorer, Outlook Express, Word ed Excel,

**HOBBIES E
INTERESSI**

Cinema, ambiente, sociale, crescita personale, salute, Yoga, danza, viaggi.

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Sarò lieta di fornire i nomi dei responsabili per avere le referenze per ogni azienda presso la quale ho lavorato

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel mio C.V. in base all'art.13 del D.L. 196\03 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

