

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**PAOLA PETRONI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

Stato civile

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**Dal 20 febbraio 1995 ad oggi**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura di Lucca

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

• Tipo di impiego

**Funzionario Pubblico Cat. Giur. D3 (dal 1/12/2002, a seguito di procedura interna di selezione), attuale Cat.ec. D7.**

• Date (da – a)

**Dal 2004 (incarico in corso in scadenza 31.12. 2021): Incarico di Posizione Organizzativa Gestione Patrimoniale e Finanziaria - Contratto enti locali**

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Partecipazione attività programmazione obiettivi annuali ed operativi dell'Ente: supervisione, coordinamento verifica e revisione periodica progetti/obiettivi annuali ed indicatori per Uffici Ragioneria – Diritto annuale/tributi – Provveditorato – Servizi Informatici;
- Coordinamento e supervisione/programmazione operativa Uffici Contabili, in stretta collaborazione con il Dirigente di area: Ragioneria – Provveditorato- Diritto annuale/tributi – Servizi Informatici
- Analisi e applicazione normativa contabile, su limiti di spesa, disposizioni e aggiornamenti in campo contabile;
- Delega dirigenziale alla firma di mandati e reversali
- Predisposizione e supervisione complessiva bilancio preventivo/assestamento di bilancio/bilancio di esercizio e relativi atti amministrativi;
- Analisi e applicazione normativa in materia di acquisti di beni/servizi e lavori per quanto di competenza dell'ente;
- Impostazione/revisione critica e di legittimità principali documenti di gare di appalto dell'Ente
- Analisi e applicazione normativa in materia di diritto annuale e relative sanzioni;
- Elaborazione e predisposizione documenti interni (regolamenti/comunicazioni e ordini di servizio) nelle materie di competenza;
- Gestione disposizioni di pagamento su delega del Dirigente amministrativo-contabile;
- Partecipazione (pluriennale) a Gruppi di lavoro presso Unioncamere Toscana sui temi di: Contabilità- Diritto annuale – Appalti;
- Predisposizione atti di costituzione in giudizio dell'Ente in materia tributaria per Diritto annuale – rappresentanza e gestione interessi dell'Ente di fronte alla Commissione Provinciale Tributaria;

• Ulteriori competenze lavorative

Dal 2007 a 2012 – Progetto Polo Tecnologico Lucchese

Collaborazione con Segretario Generale e Dirigente amministrativo contabile per attività finalizzate alla realizzazione dei primi due edifici della controllata Lucca Innovazione Tecnologia srl relativi al Progetto Polo Tecnologico Lucchese - in evidenza: rapporti con Uffici Tecnici di Provveditorato Opere Pubbliche ed Amministrazione Provinciale di Lucca incaricate di funzioni di stazioni appaltanti nella realizzazione di edifici pubblici; partecipazione continuativa gruppi tecnici – verifica investimenti - presentazione, gestione, rendicontazione progetti di investimento Polo tecnologico Lucchese a Regione Toscana - CIPE – Fondazione CR Lucca

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>Dal 20/02/1995 a novembre 2002</b></p> <p>Funziario – Cat. Giur. D1 a seguito di corso-concorso 1 posto per Collaboratore Profilo Promozionale: Corso di due mesi a Torino organizzato da Istituto Tagliacarne nell'ambito della procedura di selezione, centrato sulle tematiche Marketing e Promozione delle economie locali - Contratto enti locali: ruolo ricoperto prima presso Ufficio Studi e poi Responsabile Ufficio Statistica</p> <p><b>Per Ufficio studi</b> - attività di indagine e studio principali settori economici della provincia di Lucca</p> <p><b>Responsabile Ufficio statistica (dal 1997)</b> – attività di indagini e rilevazioni statistiche anche per conto dell'Istat – cura biblioteca statistica – rilevazione prezzi – partecipazione commissione comune di Lucca per rilevazione prezzi al dettaglio – coordinamento ed impostazione principale raccolta dati provinciale - cura pubblicazione "Indicatori statistici della Provincia di Lucca"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>2020</b></p> <p>Università Popolare di Lucca - Diploma di counselor ai sensi della Legge n.4/2013</p> <p>Tecniche di comunicazione e gestione del colloquio di counseling</p> <p><b>COUNSELOR AD INDIRIZZO SIMBOLICO - METAFORICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>1994</b></p> <p>Abilitazione esercizio Professione Dottore Commercialista e Revisore Contabile (iscritta al Registro dei Revisori Legali)</p> <p>Diritto Commerciale e tributario – Bilancio</p> <p><b>Dottore Commercialista – Revisore Contabile</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Voto</li> </ul>	<p><b>Anno 1993</b></p> <p>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA</p> <p>Economia Aziendale, Marketing/Bilancio/Diritto Commerciale -Tributario - Privato</p> <p><b>LAUREA ECONOMIA AZIENDALE</b></p> <p><b>110 e lode/ 110</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Voto</li> </ul>	<p><b>Anno 1987</b></p> <p><b>Liceo Classico Niccolò Machiavelli di Lucca</b></p> <p>Latino – Chimica – Filosofia - Fisica</p> <p><b>MATURITA' CLASSICA</b></p> <p><b>56/60</b></p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANA
<b>ALTRE LINGUA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	INGLESE - nel 1996 conseguimento <b>Cambridge First Certificate (livello c)</b> buona buona buona
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Buona capacità relazionali; disponibilità alla gestione del confronto; socievolezza
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Buona capacità di supporto/collaborazione con i colleghi e di lavoro in gruppo; Capacità di condurre riunioni di gruppo Competenze di coordinamento gruppi
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Conoscenza dei pacchetti informatici Microsoft Office (Excel, Word) buona conoscenza di programmi di elaborazione fotografica (Photoshop)
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Buona capacità espressive e di scrittura, competenza di interpretazione e analisi di testi; discrete competenze e abilità fotografiche; conoscenza di tecnica fotografica

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal GDPR 679/2016.

Lucca, 24 gennaio 2020