

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Stato civile

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Date (da – a)

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Ulteriori competenze lavorative

**PAOLA PETRONI**

.....

.....

.....

italiana

.....

**Dal 20 febbraio 1995 ad oggi**

Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura di Lucca

Ente pubblico

**Funzionario Pubblico Cat. Giur. D3 (dal 1/12/2002, a seguito di procedura interna di selezione) , attuale Cat.ec. D6.**

**Dal 2004 fino ad oggi: Incarico di Posizione Organizzativa Gestione Patrimoniale e Finanziaria - Contratto enti locali**

- 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;
- 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;

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

- Date (da - a)
- Tipo di impiego
  
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 20/02/1995 a novembre 2002**

Funzionario - 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

**Per Ufficio studi** - attività di indagine e studio principali settori economici della provincia di Lucca

**Responsabile Ufficio statistica (dal 1997)** - 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"

**ISTRUZIONE**

- Date (da - a) **Anno 1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Abilitazione esercizio Professione Dottore Commercialista e Revisore Contabile (iscritta al Registro dei Revisori Legali)**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto Commerciale e tributario - Bilancio**
  - Qualifica conseguita **Dottore Commercialista - Revisore Contabile**
  
- Date **Anno 1993**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Economia Aziendale, Marketing/Bilancio/Diritto Commerciale -Tributario - Privato**
  - Qualifica conseguita **LAUREA ECONOMIA AZIENDALE**
  - Voto **110 e lode/ 110**
  
- Date **Anno 1987**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Classico Niccolò Machiavelli di Lucca**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Latino - Chimica - Filosofia - Fisica**
  - Qualifica conseguita **MATURITA' CLASSICA**
  - Voto **56/60**

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANA

- ALTRE LINGUA**
- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**INGLESE** - nel 1996 conseguimento **Cambridge First Certificate (livello c)**

buona

buona

buona

Buona capacità relazionali; disponibilità alla gestione del confronto; socievolezza  
Attualmente in corso formazione triennale "Conseling ad indirizzo simbolico-metaforico", presso  
Università Popolare di Lucca

Buona capacità di supporto/collaborazione con i colleghi e di lavoro in gruppo;  
Capacità di condurre riunioni di gruppo  
Competenze di coordinamento gruppi

Conoscenza dei pacchetti informatici Microsoft Office (Excel, Word) buona conoscenza di  
programmi di elaborazione fotografica (Photoshop)

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 dalla Legge 196/03.**

Lucca, 20 giugno 2017