

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PIERONI PAOLA**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail **p.pieroni@comune.senigallia.an.it**  
Nazionalità  
Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 12/05/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SENIGALLIA**
- Tipo di azienda o settore **Settore Pubblico**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore direttivo amministrativo contabile presso l'Ufficio Econmato con le seguenti mansioni:**  
  
Gestione polizze assicurative del Comune e richieste di risarcimento danni; gestione inventario beni mobili; espletamento di procedure di acquisto di beni e servizi tramite utilizzo piattaforma Consip e presso centrale di committenza regionale; adesione a convenzioni Consip; redazione determine dirigenziali; abbonamenti a banche dati e riviste cartacee; rilascio di concessioni cimiteriali; supporto nella gestione della cassa economale; collaborazione per stesura documentazione di gara servizi assicurativi, brokeraggio, sinistri in franchigia, servizi cimiteriali, pulizie immobili comunali, costo copia e adempimenti conseguenti. Accesso a piattaforma ANAC.  
Attribuzione con delibera di Giunta Municipale n. 255 del 26/10/2021 della qualifica di Economo comunale.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 4/12/2008 ALL'11/05/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CAMERANO**
- Tipo di azienda o settore **Settore Pubblico**
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore contabile addetta all'Ufficio Ragioneria con le seguenti mansioni:**  
  
Tenuta contabilità IVA e dichiarazione annuale; gestione accertamenti e reversali di incasso; controllo entrate su fatt. emesse, canoni locazione, oneri ecc.; redazione Certificati al bilancio di previsione e al rendiconto di bilancio per Ministero; supporto alla predisposizione dei documenti contabili necessari alla redazione del bilancio di previsione e suoi allegati, bilancio consuntivo e successivi adempimenti; supporto nella compilazione, da parte del revisore, dei questionari di bilancio di previsione e consuntivo per la Corte dei Conti; tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili ed immobili; adempimenti correlati alla gestione delle società partecipate; supporto alla redazione del Piano degli Obiettivi Gestionali e Piano delle Performance; redazione di report semestrali per servizi a domanda; rapporti con la tesoreria comunale e gestione dei c.c.p.; compilazione questionari fabbisogni standard; gestione tariffa incentivante/contributo in c/to scambio impianti fotovoltaici; gestione software versamenti addizionale IRPEF; gestione acquisti di settore; adempimenti su partecipazioni, concessioni e patrimonio; supporto contabilità economica servizi comm.li per dichiarazione IRAP.

- Date (da – a) **DAL 28/12/2007 AL 30/11/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CAMERANO**
- Tipo di azienda o settore **Settore Pubblico**
- Tipo di impiego **Impiegata**
- Principali mansioni e responsabilità **Controllo di gestione e revisione inventario comunale beni mobili ed immobili.**

- Date (da – a) **DA NOVEMBRE 1988 A DICEMBRE 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PRECA BRUMMEL S.P.A.**
  - Tipo di azienda o settore Tessile – abbigliamento
  - Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità clienti, fatturazione Italia ed estero, solleciti pagamento, rapporti con banche  
Gestione comunicazioni telefoniche clienti Italia ed estero. Traduzione listini in lingua inglese.  
Gestione importazioni merci da paesi extra CEE: controllo fatture estere e bolle doganali

- Date (da – a) **DA SETTEMBRE 1987 A NOVEMBRE 1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO COMMERCIALE GREGANTI**
  - Tipo di azienda o settore Studio Commerciale
  - Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla tenuta dei registri contabili e servizio di segreteria front-office.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **DAL 1989-2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO COMMERCIALE "E.F. CORINALDESI" – SENIGALLIA**
  - Date (da – a) **DAL 1989-2007**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO COMMERCIALE "E.F. CORINALDESI" – SENIGALLIA**
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **CURSUS COMMERCIALIS – UNIVERSITÀ DI MACERATA**
    - Qualifica conseguita **Ragioneria, matematica, economia, lingua straniera (inglese)**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Diploma di Ragioniere Perito Commerciale indirizzo informatico**  
**Diploma di scuola secondaria superiore**

### CORSI FREQUENTATI

**DAL 2015 AD OGGI SEMINARI ED AGGIORNAMENTI IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI – APPLICAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI – ADEMPIMENTI DELL'ECONOMO COMUNALE.**

Maggio 2012 – Giornata di studio “il decreto semplificazione fiscale e riflessi sull'imu e sul bilancio”.

Marzo 2011 – seminario di studio “le novita' fiscali e le dichiarazioni 2011”

Marzo 2010 - seminario di studio “le novita' fiscali e le dichiarazioni 2010”

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

## ALTRE LINGUE

### INGLESE: BUONA CONOSCENZA DELLA LINGUA SCRITTA E PARLATA

SOGGIORNO DI UN MESE IN GRAN BRETAGNA E CORSO DI INGLESE C/O INTERNATIONAL HOUSE DI LONDRA  
- LIVELLO INTERMEDIATE (1997)

- Capacità di lettura B1
- Capacità di scrittura B1
- Capacità di espressione orale B1

### FRANCESE: LIVELLO SCOLASTICO DELLA LINGUA SCRITTA E PARLATA

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum formativo professionale sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo 679/216.

Senigallia, 2/09/2024

FIRMA

Paola Pieroni