

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**PAOLA PETRONI**

**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

**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. D7.**

**Dal 2004 (ed in corso al gennaio 2022): 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 – Provveditorato – Servizi Informatici;
- Partecipazione diretta al processo annuale di valutazione di performance e prestazione individuale di lavoro, con confronto diretto e supporto al Dirigente per tutti gli addetti degli Uffici Ragioneria – Diritto annuale– Provveditorato – Servizi Informatici;
- Coordinamento e supervisione/programmazione operativa Uffici del Servizio (11 unità, di cui 3 Responsabili d'Ufficio e 1 responsabile Funzioni Informatiche): Ragioneria – Provveditorato- Diritto annuale– Servizi Informatici
- Analisi, definizione e predisposizione documenti generali sia per i propri uffici, che a valenza trasversale all'ente nelle materie di competenza (regolamenti, procedure operative, comunicazioni, ordini di servizio);
- Verifiche normative su ambiti di competenza e su aspetti organizzativi a supporto della Dirigenza;
- Partecipazione (pluriennale) a Gruppi di lavoro presso Unioncamere Toscana sui temi di: Contabilità- Diritto annuale – Gare e contratti;
- Predisposizione, coordinamento e supervisione processo di formazione bilancio preventivo/assestamento di bilancio/bilancio di esercizio - relativi documenti contabili ed atti amministrativi;
- Analisi e applicazione normativa contabile su limiti di spesa, tempi di pagamento e connessi adempimenti e sulle principali novità contabili di competenza;
- Gestione diretta e/o verifica tutti gli atti amministrativi del servizio;
- Firma di mandati e reversali su delega del Dirigente Amministrativo-contabile;
- Analisi, implementazione e coordinamento procedura trasversale presentazione conti agenti contabili interni;
- Gestione rapporti con Collegio dei Revisori per ambiti di competenza;
- Analisi, aggiornamento in materia di acquisti di beni/servizi e lavori, anche con definizione di procedure operative interne e documenti-tipo;
- Impostazione/revisione critica e di legittimità principali procedure e documenti di gare di acquisti beni e servizi di funzionamento dell'Ente;
- Gestione Elenco Avvocati della Camera di Commercio di Lucca;
- Analisi e applicazione normativa in materia di diritto annuale, sanzioni e relativi ruoli;
- Elaborazioni stime contabili per il preventivo economico del Diritto Annuale nelle sue varie componenti;
- Coordinamento Uffici Diritto annuale e Ragioneria per verifica e definizione dei dati di bilancio di esercizio inerenti il diritto annuale, con controllo extracontabile del credito netto

- per ogni annualità di diritto;
- Supervisione continua monitoraggio incassi e relative azioni di miglioramento;
- Implementazione e coordinamento procedura di verifica dei conti di gestione (cassa e diritto) di Agenzia Entrate Riscossione per tutti i crediti a ruolo dell'Ente (diritto annuale e sanzioni ex-upica);
- 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;
- Supervisione acquisti informatici e aggiornamento normativo su parti di competenza (continuità operativa, transizione digitale, piattaforma PagoPA etc);

• 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 progetti di investimento della società - presentazione, gestione, rendicontazione dei progetti di investimento e relativo finanziamento presentati per il Polo tecnologico Lucchese a: Regione Toscana - CIPE – Fondazione CR Lucca.

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

**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 - Ufficio Studi e poi Responsabile Ufficio Statistica.

• Principali mansioni e responsabilità

**Per Ufficio studi** - attività di indagine e studio principali settori economici della provincia di Lucca – avvio ed implementazione “sportello ambiente – Mud”.

**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”.

**TITOLI E COMPETENZE**

<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 style="text-align: center;">Data</p> <p><b>2020</b></p> <p>Università Popolare di Lucca - Corso professionale triennale (ai sensi della Legge n.4/2013)</p> <p>Principali modelli teorici di riferimento; tecniche di comunicazione e gestione del colloquio di counseling.</p> <p>COUNSELOR AD INDIRIZZO SIMBOLICO – METAFORICO</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 style="text-align: center;">Data</p> <p><b>2010</b></p> <p>Ministero Economia e Finanze – Registro Revisori Legali sezione B</p> <p>Dal 2017 formazione professionale annuale su: Principi di revisione internazionale – Principi contabili - Diritto commerciale</p> <p>REVISORE LEGALE</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 style="text-align: center;">Data</p> <p><b>1995</b></p> <p>University of Cambridge</p> <p>Lingua inglese</p> <p>FIRST CERTIFICATE (grade C)</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 style="text-align: center;"><b>Data</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1994</b></p> <p>Università degli Studi di Pisa</p> <p>Diritto Commerciale, Diritto tributario, Bilancio</p> <p>DOTTORE COMMERCIALISTA</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 style="text-align: center;"><b>Anno 1993</b></p> <p>Università degli Studi di Pisa</p> <p>Economia Aziendale, Organizzazione, Bilancio d'esercizio/D. Commerciale – D. Tributario – D. Privato</p> <p>LAUREA ECONOMIA AZIENDALE</p> <p>110 e lode/ 110</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 style="text-align: center;"><b>Anno 1987</b></p> <p>Liceo Classico Niccolò Machiavelli di Lucca</p> <p>Latino – Greco - Filosofia - Italiano</p> <p>MATURITA' CLASSICA</p> <p>56/60</p>

<p style="text-align: center;"><b>ALTRE LINGUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>INGLESE -</b></p> <p>buona</p> <p>scolastica</p> <p>buona</p>
--	---

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**      Competenze e capacità relazionali e di gestione del confronto per la ricerca di soluzioni condivise (dirigenza, colleghi anche di altre aree, professionisti tecnici, etc).

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**      Capacità e competenze gestione gruppi di lavoro;  
Capacità di analisi e problem solving su tematiche giuridiche, economiche e su aspetti operativi – capacità di analisi e gestione procedure a valenza trasversale all'interno dell'ente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**      Conoscenza dei pacchetti informatici Microsoft Office (Excel, Word  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**FORMAZIONE**      Molteplici corsi di formazione professionale e aggiornamento sia su materie tecniche di competenza specialistica e generale, quali: gare e contratti e relativa normativa, diritto annuale e sanzioni amministrative tributarie, programmazione delle risorse, bilancio e programma di contabilità, analisi di bilancio, legge annuale di bilancio per parti di competenza, innovazione digitale, privacy, anticorruzione, sia su tematiche più propriamente organizzativo-gestionali quali: gestione e motivazione dei collaboratori, tecniche di comunicazione, gestione del gruppo etc.

La sottoscritta 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, 7 gennaio 2022

