

Curriculum Vitae

Federica Paoloni

Nazionalità: Italiana

Telefono 0734284233

E-mail: federica.paoloni@comune.fermo.it

Esperienze Lavorative

- Dal **07.06.2021** dirigente risorse finanziarie e tributarie (umane dal **13.09.2021**) a tempo indeterminato presso il Comune di Fermo.
- Dal **01/01/2012** al **06.06.2021** contratto a tempo indeterminato di istruttore Direttivo Contabile, cat. **Giur D1**, con l'incarico di **Responsabile Area finanziaria, tributaria e personale e attribuzione della Posizione organizzativa** presso il Comune di Loro Piceno a decorrere dal 01/03/2012.

Durante il quale:

- o dal **04/09/2014** al **06.06.2021** convenzione con il Comune di Falerone ai sensi dell'art. 14 CCNL 2000, con l'incarico presso quest'ultimo di **Responsabile servizio affari generali, servizi sociali, servizi scolastici, cultura e turismo, nomina di vicesegretario e attribuzione della Posizione organizzativa**. Nell'ambito dei servizi sociali sono comprese le attività relative alla gestione degli alloggi E.R.P. (bando, graduatoria e assegnazioni);
- o dal **01/03/2012** al **31/07/2014** convenzione con i Comuni di Montecosaro e Sant'Angelo in Pontano, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs 267/2000, con l'incarico presso questi di **Responsabile Area finanziaria, tributaria e personale, con attribuzione della posizione organizzativa**.
- Dal **01/07/2011** al **31/12/2011** contratto a tempo determinato (art. 110 c. 2 D.lgs 267/2000) di **Dirigente del settore Bilancio, Finanze, Società partecipate e Patrimonio** al Comune di Fermo.
Nell'ambito delle attività attinenti il patrimonio rientravano anche quelle relative alla gestione degli alloggi E.R.P. (bando, graduatoria e assegnazioni) e al contributo ai sensi della L. 431/98. Durante tale periodo il Comune è stato candidato a partecipare alla fase di sperimentazione contabile prevista dal D.lgs 118/2011; è stata conclusa la transazione con la Banca Unicredit, determinando la chiusura di tutti gli swap contratti con tale istituto; è stata conclusa l'alienazione di un importante immobile storico, il cui introito è stato utilizzato per estinguere diversi mutui.
- Dal **14/06/2010** al **30/06/2011** contratto a tempo determinato (art. 110 c. 1 D.lgs 267/2000) di **Dirigente del Settore Bilancio, Finanze, Società partecipate e Patrimonio** al Comune di Fermo.
Nell'ambito delle attività attinenti il patrimonio rientravano anche quelle relative alla gestione degli alloggi E.R.P. (bando, graduatoria e assegnazioni) e al contributo ai sensi della L. 431/98.
- Dal **18/11/2004** al **13/06/2010** contratto a tempo indeterminato di istruttore Direttivo Contabile, cat. Giuridica D1, con l'incarico di **Responsabile Area finanziaria, tributaria e personale e attribuzione della Posizione organizzativa** presso il Comune di Loro Piceno.
Durante il quale:
 - o dal **01/01/2010** al **13/06/2010** convenzione con i Comuni di Mogliano e San Ginesio, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs 267/2000, con l'incarico presso questi di **Responsabile Area finanziaria, tributaria e personale, attribuzione della posizione organizzativa** ed estensione dell'orario di lavoro fino a 45 ore settimanali;
 - o dal **01/04/2005** a **31/12/2009** convenzione con il Comune di Mogliano, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs 267/2000, con l'incarico di **Responsabile Area finanziaria, tributaria e personale e attribuzione della posizione organizzativa**;
- Dal **18/11/2002** al **17/11/2004** contratto a tempo determinato, di formazione lavoro quale istruttore Direttivo Contabile, cat. Giuridica D1, Area finanziaria, tributi e personale, presso il Comune di Loro Piceno;
- assenza di sanzioni disciplinari per tutto il periodo lavorativo.

Incarichi autorizzati al di fuori dell'orario di lavoro

- da gennaio 2012 a maggio 2021 – contratto di collaborazione presso il Comune di Monte Vidon Corrado;
Descrizione dell'incarico: supporto alla dipendente dell'Ente nella gestione degli adempimenti finanziari: rendiconto di gestione e bilancio di previsione, fiscali e relativi al personale;
- da febbraio a giugno 2020 - contratto di collaborazione presso il Comune di Belforte del Chienti;
Descrizione dell'incarico: supporto al responsabile dell'Ente per la gestione degli adempimenti finanziari: rendiconto di gestione e bilancio di previsione;
- da maggio a giugno 2017 - contratto di collaborazione presso il Comune di Valfornace (nato dalla fusione di Fiordimonte e Pievebovigliana);
Descrizione dell'incarico: supporto alla responsabile dell'Ente per la gestione degli adempimenti finanziari: rendiconto di gestione e bilancio di previsione, rispettivamente degli Enti fusi e di quello di nuovo istituzione;
- da marzo a dicembre 2016 - contratto di collaborazione presso il Comune di Petriolo;
Descrizione dell'incarico: gestione degli adempimenti finanziari dell'Ente riguardanti il bilancio, degli adempimenti fiscali: gestione IVA, IRAP e relative dichiarazioni e gestione del personale comprese le relative dichiarazioni;
- da marzo a di dicembre 2009 - contratto di collaborazione presso il Comune di Monte Vidon Corrado;
Descrizione dell'incarico: supporto alla dipendente dell'Ente nella gestione degli adempimenti finanziari: rendiconto di gestione e bilancio di previsione, fiscali e relativi al personale;
- da giugno ad agosto 2007 - contratto di collaborazione presso il Comune di Montedinove;
Descrizione dell'incarico: contratto di collaborazione per la gestione degli adempimenti del settore ragioneria per sostituzione della dipendente di ruolo in congedo per maternità;
- da settembre 2005 a dicembre 2006 - contratto di collaborazione presso il Comune di Force;
Descrizione dell'incarico: gestione degli adempimenti finanziari dell'Ente riguardanti il bilancio, degli adempimenti fiscali: gestione IVA, IRAP e relative dichiarazioni e gestione del personale comprese le relative dichiarazioni;
- da novembre 2004 ad aprile 2005 - contratto di collaborazione presso il Comune di Comunanza;
Descrizione dell'incarico: contratto di collaborazione per la gestione degli adempimenti del settore personale per sostituzione della dipendente di ruolo in congedo per maternità;
- da novembre 2004 a marzo 2005 - contratto di collaborazione presso il Comune di Mogliano;
Descrizione dell'incarico: gestione degli adempimenti finanziari dell'Ente riguardanti il bilancio, degli adempimenti fiscali: gestione IVA, IRAP e relative dichiarazioni e gestione del personale comprese le relative dichiarazioni;

Partecipazione a commissioni di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

- Membro di commissione giudicatrice di alcune gare relative all'affidamento di servizi in **ambito sociale**:
 - o Anno 2015: “Gara di appalto dei servizi di assistenza tutelare ed infermieristica, pulizia, lavanderia e servizio mensa presso la Casa di Riposo/Residenza Protetta” del Comune di Loro Piceno: Valore dell'affidamento: Euro 1.233.563,34 oltre iva.
 - o Anno 2017: “Gara per l'affidamento del servizio di assistenza scolastica agli alunni diversamente abili” del Comune di Pollenza: Valore dell'affidamento: Euro 171.039,15 oltre iva.
 - o Anno 2019: “Gara per l'affidamento del servizio di confezionamento pasti” del Comune di Sarnano: Valore dell'affidamento: Euro 171.039,15 oltre iva.
 - o Anno 2019: Gara sull'affidamento del servizio di accertamento dei Tributi e attività connesse al Comune di Morrovalle;

Partecipazione a diverse commissioni di concorso per l'assunzione di personale di enti locali

Altre esperienze lavorative nel settore privato

Da marzo a novembre 2002: addetta alla produzione e acquisti del marchio M-Kids presso la Melania S.p.a, contatti con la rete vendita Italia ed estero. Partecipazione a varie Fiere della calzatura, anche all'estero.

Istruzione e formazione

Corso di formazione “CORSO PRATICO-OPERATIVO SULL’AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI” Corso di Formazione Valore P.A. anno 2019 – 40 ore.

Aggiornamento professionale continuo sulle materie di contabilità degli enti locali e sulle norme di interesse generale delle amministrazioni pubbliche, attraverso la partecipazione a:

- corsi e seminari (Delfino Partners, Mira Formazione, etc.);
- corsi on line “Webinar Ifel”;
- gruppi di “social network”

Dall’anno 2012

Partecipazione al tavolo tecnico dell’Anci Marche regionale sui criteri di assegnazione ai Comuni degli spazi di Parcheggio, ex Patto di stabilità, da parte della Regione

Anno 2014

Corso di Perfezionamento “Armonizzazione dei bilanci pubblici e Sperimentazione contabile” presso l’Università degli Studi di Pisa – Dipartimento Economia e Management (allegato A)

Anno 2004

Master Universitario di I Livello in “*Innovazione nella P.A.*” presso l’Università degli Studi di Macerata – Dipartimento di Economia e Diritto (allegato B).

A.S. 1996-2001

Laurea Vecchio ordinamento, ciclo unico: 4 anni, in **Economia e Commercio, indirizzo Economia Aziendale**, conseguita presso l’Università degli Studi di Ancona – Facoltà di Economia “G. Fuà”.

Titolo della Tesi: *Prospettive ed evoluzioni del distretto industriale: il caso Prada nel distretto calzaturiero Fermano – Maceratese*, avente ad oggetto l’analisi del distretto calzaturiero fermano – maceratese con particolare attenzione alle criticità e opportunità legate alla presenza del marchio Prada, tenuto conto delle prospettive future e dell’evoluzione del settore.

Docente Relatore: Prof. Giuliano Conti

Votazione finale: 110/110 e lode.

Premio tesi di laurea riconosciuto dall’Associazione Rotary Club di Ancona, nell’ambito del concorso sulle migliori tesi relative alle problematiche economiche del territorio marchigiano.

A.S. 2000-2001

Progetto “Socrates – Erasmus” presso l’ISCTE di Lisbona con esami sostenuti in lingua inglese e frequenza di un corso in lingua portoghese.

Anno 2000 - 2001

Tutoraggio di Ragioneria presso la Facoltà di Economia e partecipazione al Progetto “IG Students, impresa in laboratorio”, finalisti regionali.

A.S. 1991-1996

Diploma di Maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico “G. Galilei”, Macerata.

Votazione finale: 60/60.

Conoscenze informatiche

Ottima conoscenza dei principali programmi di uso generale di **Office**, Word ed Excel;

Buona conoscenza del programma Power Point;

Ottima conoscenza di Internet e posta elettronica;

acquisite durante il percorso di studi e durante le esperienze professionali.

Conoscenze linguistiche

Inglese: buona capacità di lettura, scrittura ed espressione orale;

Tedesco e portoghese: conoscenza elementare

Capacità e competenze relazionali e tecniche

Sin dall'inizio del mio percorso professionale grazie alle diverse collaborazioni con più Enti, spesso svolte in parallelo, ho avuto la possibilità di lavorare in gruppo e capire quanto è importante e strategico fare squadra per raggiungere al meglio gli obiettivi assegnati. Durante questo percorso ho inoltre sviluppato capacità organizzative, attraverso la pianificazione delle attività sulla base delle priorità e attraverso la gestione ottimale del tempo suddividendo il lavoro e responsabilizzando i collaboratori.

Credo, infatti, che per un'efficace gestione delle attività è fondamentale responsabilizzare e motivare i propri collaboratori, costruendo un rapporto di stima e di fiducia, anche attraverso la delega delle attività. Inoltre, è importante rappresentare un punto di riferimento ed essere tempestivamente informati sulle problematiche, così che ciascuno può contribuire attivamente al raggiungimento del fine comune. È importante, in generale, sviluppare e mantenere costantemente un clima di collaborazione e di tranquillità, un senso di "squadra" per affrontare al meglio le scadenze, le problematiche e i periodi di lavoro intenso che caratterizzano sempre più l'attività della pubblica amministrazione.

Nel tempo ho potuto sviluppare la capacità di adattarmi in tempi molto rapidi a realtà diverse, di impiegare al meglio le capacità e le potenzialità dei collaboratori e di gestire le problematiche al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

Fermo, li 31.03.2022

Federica Paoloni