

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

PIRANI FRANCESCA

0532/323221

f.pirani@comune.portomaggiore.fe.it

ITALIANA

19/02/1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 07.09.2021 a tutt'oggi

COMUNE DI PORTOMAGGIORE (FE) – Piazza Umberto I, 5 - 44015 Portomaggiore (FE)

Ente Locale

DIRIGENTE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO ai sensi dell'art. 12 del CCNL – Area Funzioni Locali – Dirigenza sottoscritto il 17.12.2020.

Direzione del Settore Finanze (Decreto Sindacale n. 12 del 07.09.2021 e n. 11 del 04.09.2024).

Direzione del Settore Centrale Unica di Committenza Unione Valli e Delizie (Decreto Presidente Unione n. 15 del 01.09.2022 e n. 8 del 12.08.2025).

- Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 14.11.2011 al 06.09.2021

COMUNE DI CENTO (FE) – Via Provenzali, 15 – 44042 Cento (FE)

Ente locale

DIPENDENTE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (Categoria giuridica D3 – Posizione economica 4) RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA UNITA' OPERATIVA COMPLESSA SERVIZIO FINANZIARIO E PROGRAMMAZIONE

Incarico di Posizione Organizzativa con compiti e responsabilità di seguito indicate, non esaustivamente:

- gestione del bilancio;
- programmazione e gestione economico-finanziaria dell'Ente;
- verifiche e controlli sulle partecipate;
- rapporti con il tesoriere;
- firma di mandati e reversali;
- espressione parere regolarità contabile su atti di liquidazione;
- rapporti con l'organo di revisione;
- gestione del personale.

- Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Dal 01.03.2004 al 13.11.2011

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA – Via Università, 4 – 41121 Modena

Università statale

DIPENDENTE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO Cat. Elevate Professionalità – EP – AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE in quanto vincitrice di P.E.V. con incarico di:

- Responsabile del Progetto Patrimonio in Staff alla Direzione Amministrativa;
- Incarico aggiuntivo di Responsabile dell'Ufficio Bilancio e dell'Ufficio Economato;
- Economo dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo;
- Coordinatore degli Uffici Bilancio, Acquisti-Economato, Patrimonio.

• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile degli Uffici Bilancio, Acquisti-Economato e Patrimonio con compiti e responsabilità di seguito indicate, non esaustivamente: - redazione e gestione del bilancio; - programmazione e gestione economico-finanziaria dell'Ente; - gestione economale; - gestione patrimoniale ed inventariale; - firma mandati e reversali; - rapporti con la Direzione Amministrativa; - rapporti e coordinamento con gli altri settori e con le amministrazioni decentrate; - rapporti con il tesoriere; - rapporti con l'organo di revisione; - gestione del personale.
• Date (da - a)	Dal 05.04.2000 al 28.02.2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA – Via Università, 4 – 41121 Modena
• Tipo di azienda o settore	Università statale
• Tipo di impiego	DIPENDENTE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO Cat. D3 in quanto vincitrice di concorso pubblico, con qualifica di SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DI DIPARTIMENTO – AREA FUNZIONALE AMMINISTRATIVO-CONTABILE (ex 8° q.f.) presso l'Ufficio Bilancio con Incarico di RESPONSABILE DEL SERVIZIO BILANCIO.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio Bilancio con compiti e responsabilità di seguito indicate, non esaustivamente: - redazione e gestione del bilancio; - programmazione e gestione economico-finanziaria dell'Ente; - gestione economale; - gestione patrimoniale ed inventariale; - partecipazione alla commissione consiliare Bilancio; - firma mandati e reversali; - gestione bilancio Consorzio Universitario di Ingegneria; - rapporti con la Direzione Amministrativa; - rapporti con il tesoriere; - rapporti con l'organo di revisione; - gestione del personale.
• Date (da - a)	Dal 28.04.1997 al 04.04.2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA – Via Università, 4 – 41121 Modena
• Tipo di azienda o settore	Università statale
• Tipo di impiego	DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO Cat. D1 in quanto vincitrice di concorso pubblico, con qualifica di COLLABORATORE CONTABILE (ex 7° q.f.) presso il Dipartimento di Scienze della Terra con contratto di lavoro Part-time 50%.
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Bilancio presso la Segreteria Amministrativa di Dipartimento con compiti e responsabilità di seguito indicate, non esaustivamente: - gestione del bilancio; - gestione economale; - gestione patrimoniale ed inventariale; - rapporti con il tesoriere.
• Date (da - a)	Dal 01.10.2003 al 30.06.2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FONDAZIONE MARCO BIAGI – Largo Marco Biagi, 10 – 41121 Modena
• Tipo di azienda o settore	Fondazione universitaria
• Tipo di impiego	Titolare di contratto di collaborazione con la Fondazione universitaria di diritto privato Marco Biagi avente come oggetto lo studio e la consulenza nella gestione amministrativo-contabile della Fondazione stessa.
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione del bilancio.

## ALTRÒ

Novembre - Dicembre 2024	Incarico di esperto della commissione esaminatrice della selezione per esami per l'assunzione di n. 1 "Specialista in attività amministrativo contabili" Area dei funzionari e delle EQ (AEFQ) CCNL FL 16/11/2022 a tempi pieno e indeterminato da assegnare al Settore Programmazione e gestione finanziaria del Comune di Argenta.
Ottobre – Novembre 2023	Incarico di esperto della commissione esaminatrice della "Procedura comparativa per titoli e colloquio per il conferimento di un incarico a tempo pieno e determinato di Dirigente Amministrativo Contabile per il supporto alle attività di ricostruzione sisma 2012", di cui all'Avviso approvato con Decreto del Commissario Delegato n. 838 del 12 giugno 2023 e Decreto n. 1063 del 3 agosto 2023 – Regione Emilia Romagna.
Giugno 2023	Incarico di esperto componente di commissione per concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato di funzionario amministrativo contabile per i Servizi finanziari del Comune di Cento (FE).
Giugno 2023	Incarico di esperto componente supplente di commissione per concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato del Settore Risorse del Comune di Cento (FE).
Aprile 2022	Incarico di lavoro occasionale in qualità di esperto per l'espletamento di un percorso formativo on-site di 30 ore destinato al personale del servizio finanziario, dal 01/04 al 30/04/2022, finalizzato all'utilizzo del sistema informativo ed alle verifiche necessarie alla chiusura del rendiconto della gestione – Comune di Cento (FE).
Aprile 2022	Incarico di componente in commissione giudicatrice per la selezione per esami per l'assunzione di n. 1 Istruttore direttivo amministrativo/finanziario - Categoria D – Posizione Economica D1 a tempo pieno e indeterminato da assegnare alla Centrale Unica di Committenza (CUC) Staff Segretario Generale dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie (avviso prot. n. U.0006117 del 02/03/2022)
Settembre 2020	Incarico di componente in commissione giudicatrice relativa al concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo/finanziario – Categoria D a tempo pieno ed indeterminato da assegnare al Settore Finanze dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.
Dicembre 2019 – Febbraio 2020	Incarico di componente in commissione giudicatrice relativa al concorso pubblico per la copertura di complessivi n. 3 posti a tempo pieno ed indeterminato con la qualifica di istruttore contabile – Categoria giuridica C di cui n. 2 presso il Comune di Bondeno (FE) e n. 1 presso il Comune di Terre del Reno (FE).
30 marzo 2007	Docente di seminario organizzato dallo Studio Legale Commerciale Cippitani Di Gioacchino Iozzolino di Roma sul tema "La rendicontazione dei beni inventariabili".
Anni 2000 - 2011	Incarico di componente in varie commissioni di concorsi indetti dall'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.
Anni 2000 - 2011	Docente in vari corsi di formazione sui temi della contabilità finanziaria per il personale amministrativo-contabile dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.
Maggio 1997 – Maggio 2000	Praticantato per l'esercizio della professione di Dottore commercialista (iscrizione registro Ordine dei Commercialisti di Modena) presso Studio Masella Dottori Commercialisti Associati – Modena (Anni 1997-1999) e Studio Milena Cariani – Cento (FE) (Anni 1999-2000) – Percorso triennale completato.
Dal 02.11.2018	Utilmente collocata in graduatoria di Concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto a tempo indeterminato e a tempo pieno di Dirigente responsabile del Servizio Finanziario indetto dalla Provincia di Modena.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- Da Settembre 1987 al 8 Luglio 1992  
Liceo Classico Statale G. Cevolani di Cento (FE).  
Diploma di Maturità classica conseguito l'8.07.1992 con votazione 57/60.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- Da Ottobre 1992 al 13.12.1996  
Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – Facoltà di Economia.  
Diploma di Laurea in Economia Aziendale conseguita il 13.12.1996 con votazione 103/110.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Maggio 2003  
Consorzio Interuniversitario sulla Formazione - COINFO.

## FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Attività formativa continua in materia di gestione contabile degli Enti Pubblici, con particolare riferimento a contabilità finanziaria, contabilità economico-patrimoniale, contabilità analitica pubblica, gestione inventariale e patrimoniale, adempimenti fiscali, armonizzazione contabile Enti locali, normativa concernente gli aspetti fiscali, finanziari, contrattuali e fiscali di gestione dell’Ente pubblico.

## CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRI LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	<b>SPAGNOLO</b>
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

ALTRI Propensione all’approfondimento e al raggiungimento efficace ed efficiente del risultato. Capacità di analisi interpretativa dei provvedimenti sotto l’aspetto gestionale-operativo. Forte attitudine al problem solving.

## CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

Approfondita preparazione e conoscenza tecnica nelle materie di propria competenza con aggiornamento continuo, senza trascurare conoscenze e aggiornamento a più ampio raggio su tutte le tematiche rilevanti per l’ente.  
Ampia esperienza professionale principalmente maturata nel comparto degli enti pubblici, sempre con incarichi di responsabilità, in contesti professionali diversificati per struttura ed attività.  
Conoscenze e competenze tecniche multidisciplinari in materia di diritto e di contabilità pubblica, acquisite soprattutto in forza delle esperienze professionali maturate nella gestione amministrativa, organizzativa e contabile degli Enti operanti in contabilità finanziaria.

## CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Buone competenze comunicative e relazionali.  
Buona capacità di adeguamento ai vari contesti e di relazione e comunicazione sia nell’ambito del gruppo di lavoro che nei confronti dei soggetti esterni.  
Atteggiamento costruttivo e buona capacità di interazione con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso.

## CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.

Buona capacità di gestione delle situazioni di conflitto in ambito professionale.  
Capacità di lavorare in team, coordinando e gestendo persone, progetti e attività.

**CAPACITA' E COMPETENZE**  
**TECNICHE**

Ottima capacità nell'utilizzo di strumenti informatici.

Approfondita conoscenza e padronanza di Microsoft Office nonché dei software applicativi gestionali in uso presso l'Ente; utilizzo Internet e posta elettronica; utilizzo applicativi di gestione dell'ordinativo informatico a firma digitale.

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE B.

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto nel caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci.

In riferimento al D. Lgs. 196/2003, autorizzo espressamente il trattamento dei miei dati personali per esigenze di selezione e comunicazione.

Cento, 04/02/2026

Francesca Pirani  
(f.to digitalmente)