

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome PIRANI FRANCESCA  
Telefono 0532/323221  
Fax  
E-mail f.pirani@comune.portomaggiore.fe.it  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 19/02/1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) Dal 07.09.2021 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PORTOMAGGIORE (FE) – Piazza Umberto I, 5 - 44015 Portomaggiore (FE)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego DIRIGENTE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO ai sensi dell'art. 12 del CCNL – Area Funzioni Locali – Dirigenza sottoscritto il 17.12.2020.
- Principali mansioni e responsabilità Direzione del Settore Finanze (Decreto Sindacale n. 12 del 07.09.2021).  
Direzione del Settore Centrale Unica di Committenza Unione Valli e Delizie (Decreto Presidente Unione n. 15 del 01.09.2022).
  
- Date (da - a) Dal 14.11.2011 al 06.09.2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CENTO (FE) – Via Provenzali, 15 – 44042 Cento (FE)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego 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
- Principali mansioni e responsabilità 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) Dal 01.03.2004 al 13.11.2011
- 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. 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.

## ALTRO

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).
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)	Da Settembre 1987 al 8 Luglio 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Statale G. Cevolani di Cento (FE).
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità classica conseguito l'8.07.1992 con votazione 57/60.
• Date (da – a)	Da Ottobre 1992 al 13.12.1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – Facoltà di Economia.
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Economia Aziendale conseguita il 13.12.1996 con votazione 103/110.
• Date (da – a)	Maggio 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consorzio Interuniversitario sulla Formazione - COINFO.
• Qualifica conseguita	Master "L'organizzazione e l'attività amministrativo-gestionale" con votazione 29/30.

## 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
ALTRE LINGUE	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

## **SPAGNOLO**

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

ALTRO 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 assunto 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.

Portomaggiore, 19/12/2022

Francesca Pirani  
(f.to digitalmente)