

CURRICULUM VITAE ELABORATO SULLA BASE DEL  
**FORMATO EUROPEO**



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>PILONI MARIA ROSA</b>
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Dal 1.2.1982 al 30.09.1983 RAGIONIERA PRESSO AZIENDA PRIVATA
  - IMPIEGATA PRESSO IL COMUNE DI OFFANENGO dal 1.10.1983 ad oggi ricoprendo i seguenti ruoli:
    - Impiegata amministrativa dal 1.10.1983
    - responsabile del servizio Segreteria dal 12.03.1999
    - responsabile area Amministrativa-Socio Educativa dal 1.4.2006 al 30.12.2010
    - responsabile area Amministrativa, Risorse Umane e Organizzazione dal 31.12.2010
    - responsabile area Affari Generali/Amministrativa e Risorse Umane dal 01.01.2016
- Tipo di azienda o settore  
( scuola, azienda privata, libera professione,...)
  - Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
    - \*Impiegata Amministrativa dal 1.10.1983 al 28.02.1987 addetta alla Segreteria, tributi e Protocollo.
    - \*Istruttore Amministrativo dal 1.3.1988 al 31.07.1998 settore Amministrativo-Contabile
    - \*Istruttore Direttivo dal 1.8.1998 – Area Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
  - \*Incaricata per funzioni di qualifica superiore quale Istruttore Direttivo per contabilità dal 1.1.1990 fino alla nomina del nuovo titolare del posto.
  - \*Incaricata per funzioni di qualifica superiore quale Istruttore Direttivo area Economico Finanziaria dal 2.1.1991 fino alla nomina del nuovo titolare del posto.
- \* sviluppo professionalità: (dal 2006) (corsi, seminari, aggiornamenti ecc.)
  - ANNO 2006** Corso “Le disposizioni sulle assunzioni e sulla gestione del Personale degli enti locali nella legge finanziaria 2006” **DTC PAL SRL**
  - ANNO 2007** Corso di formazione “Addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze” **RIVIERA ANTINCENDIO**
  - ANNO 2008** Giornata di studio “ Gli appalti pubblici di forniture e servizi: le novità introdotte dal regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici” **CISEL** Iniziativa di studio “le novità contenute del decreto legge n. 112/08 con particolare riferimento alla gestione del bilancio ed al personale” **MAGGIOLI FORMAZIONE**  
Iniziative di studio “ La redazione dei documenti di gara negli appalti di forniture e servizi” **MAGGIOLI FORMAZIONE**
  - ANNO 2009** Iniziativa di studio “La costituzione e la finalizzazione del fondo risorse decentrate per il personale non dirigenziali .....” **MAGGIOLI FORMAZIONE**
  - Anno 2010** Giornata di formazione “ Come gestire il fondo produttività nel periodo

<b>Anno 2011</b>	<p>transitorio della riforma brunetta ed il conto annuale 2010” <b>CIVICA</b></p> <p>Attestato corso di formazione “Dal conto Annuale 2010 alla costituzione del fondo 2011” 19/05/2011 – <b>PUBLIKA</b></p> <p>Attestato giornata di formazione : “La disciplina degli appalti dopo il regolamento di attuazione: principi e casi pratici” 7/10/2011 COMUNE DI CANZO</p>
<b>Anno 2012</b>	Attestato partecipazione corso di formazione “Il personale Enti Locali nel 2012” 28/02/2012 <b>CALDARINI E ASSOCIATI</b>
<b>Anno 2014</b>	<p>Attestato di partecipazione Seminario</p> <p><b>“IL BILANCIO DI PREVISIONE 2014” 7 febbraio 2014</b></p> <p><b>Attestato di partecipazione giornata di formazione nuova contabilità 2/10/2014 - HALLEY</b></p>
<b>Anno 2022</b>	<b>Attestato di partecipazione Anci “Sistema educativo 0-6 anni fondi 2021”</b>

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO DI CREMA ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI DI CREMA
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita	DIPLOMA DI QUALIFICA DI ADDETTI ALLA SEGRETERIA D’AZIENDA DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

<b>Anno 2011</b>	transitorio della riforma brunetta ed il conto annuale 2010” <b>CIVICA</b> Attestato corso di formazione “Dal conto Annuale 2010 alla costituzione del fondo 2011” 19/05/2011 – <b>PUBLIKA</b> Attestato giornata di formazione : “La disciplina degli appalti dopo il regolamento di attuazione: principi e casi pratici” 7/10/2011 COMUNE DI CANZO
<b>Anno 2012</b>	Attestato partecipazione corso di formazione “Il personale Enti Locali nel 2012” 28/02/2012 <b>CALDARINI E ASSOCIATI</b>
<b>Anno 2014</b>	Attestato di partecipazione Seminario “ <b>IL BILANCIO DI PREVISIONE 2014</b> ” 7 febbraio 2014 <b>Attestato di partecipazione giornata di formazione nuova contabilità 2/10/2014 - HALLEY</b>
<b>Anno 2022</b>	<b>Attestato di partecipazione Anci “Sistema educativo 0-6 anni fondi 2021”</b>

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO DI CREMA ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI DI CREMA
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita	DIPLOMA DI QUALIFICA DI ADDETTI ALLA SEGRETERIA D’AZIENDA DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE E FRANCESE**

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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Maturate in situazioni lavorative nelle quali la comunicazione e il lavoro di equipe sono fondamentali.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, ecc.*

### DAL 1999 RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-SOCIO EDUCATIVA

COMPRENDENTE: SERVIZIO SEGRETERIA – SPORT – BIBLIOTECA – ASILO NIDO

### DAL 2011 RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

COMPRENDENTE: SERVIZIO SEGRETERIA – PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI – SERVIZI CULTURALI – RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE – SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI CIMITERIALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, ecc.*

BUONA CONOSCENZA APPLICATIVI COMUNALI DI COMPETENZA

UTILIZZO DI WORD, EXCEL LEGATI ALL'ATTIVITA' LAVORATIVA

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**ANNO 2006** Corso "Le disposizioni sulle assunzioni e sulla gestione del Personale degli enti locali nella legge finanziaria 2006"

**ANNO 2007** Corso di formazione "Addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze"

**ANNO 2008** Giornata di studio "Gli appalti pubblici di forniture e servizi: le novità introdotte dal regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici"

Iniziativa di studio "le novità contenute del decreto legge n. 112/08 con particolare riferimento alla gestione del bilancio ed al personale"

Iniziativa di studio "La redazione dei documenti di gara negli appalti di forniture e servizi"

**ANNO 2009** Iniziativa di studio "La costituzione e la finalizzazione del fondo risorse decentrate per il personale non dirigenziali ....."

Iniziativa di studio "Il pubblico impiego negli enti locali alla luce della riforma Brunetta.

**Maria Rosa Piloni**

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lvo 82/2005 s.m.i. e norme collegate

## INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI

Si prende atto che, ai sensi della normativa vigente in materia i dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

**Maria Rosa Piloni**

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lvo 82/2005 s.m.i. e norme collegate

## AUTORIZZAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DEL CURRICULUM VITAE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ MARIA ROSA PILONI \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ RICENGO \_\_\_\_\_

Il \_04,06,1961\_\_\_\_\_

Residente in \_\_OFFANENGO\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ BAKHITA N. 45 \_\_\_\_\_

autorizza la pubblicazione del proprio curriculum vitae

corredato da fotografia

non corredato da fotografia

per ricerca di:

praticantato

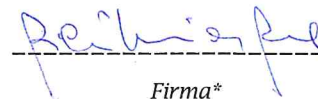
collaborazione professionale

lavoro dipendente

altro (specificare) \_\_COMPONENTE COMMISSIONE GARA PULIZIE\_\_\_\_\_

e si autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Offanengo, 11/1/2024  
Luogo e data

  
Firma\*