

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	Andreini Paola
Qualifica	Funzionario amministrativo
Ufficio di Appartenenza	Ragioneria Territoriale dello Stato di Lucca e Massa Carrara

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

• Date (da-a)	01/03/2011 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Economia e Finanze - Ragioneria Territoriale dello Stato di Lucca e Massa Carrara
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Capo Servizio Stipendi - da Marzo 2016 Capo Servizio Stipendi e Pensioni di Guerra - Gestione delle pratiche assegnate all'ufficio, Smistamento posta, inserimento dati, revisione, utilizzo di strumenti informatici e organizzazione del personale. Rappresentante dell'amministrazione a rendere dichiarazione di terzo presso il tribunale competente nelle cause di pignoramento c/o terzi. Tutor. Gestione e cura dell'Archivio. Gestione del servizio si sportello all'utenza Dal 1/1/2017 titolare di Posizione Organizzativa Dal 01/01/2020 al 31/12/2020 Nominata Posizione Organizzativa nel settore Stipendi e pensioni di guerra affidata con Determina prot. n. 36155 del 6/3/2020 a firma del Ragioniere

Generale dello Stato
Dal 1/1/2021 al 31/12/2021 nominata
Posizione Organizzativa nel settore
Stipendi e Pensioni di Guerra
Dal 1/1/2023 al 31/12/2023 nominata
Posizione Organizzativa nel settore
Stipendi e Servizi Amministrativi con
Determina prot. n. 72 del 10/3/2023 a
firma del Ragioniere Generale dello
Stato
Dal 1/12/2020 nominata I Direttore
Sostituto con determina n. 11 del
5/11/2020

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da-a) | 1/7/1988 - 28/2/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro | Direzione Territoriale dell'Economia e Delle Finanze
- Tipo di azienda o settore | Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego | Funzionario Amministrativo
Capo Servizio Stipendi - Gestione delle pratiche assegnate all'ufficio, Smistamento posta, inserimento dati, revisione, utilizzo di strumenti informatici e organizzazione del personale.
Rappresentante dell'amministrazione a rendere dichiarazione di terzo presso il tribunale competente nelle cause di pignoramento c/o terzi. Tutor. Gestione e cura dell'Archivio. Gestione del servizio di sportello all'utenza
- Principali mansioni e responsabilità | Dal 09/05/2018 iscritta nell'elenco dei Revisori dei Conti di cui all'art. 10, comma 9, del Decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito nella legge 15/07/2011, n. 111 (n. iscrizione 2688)
Dal 17/9/2019 al 16/9/2022 incaricata quale Revisore dei Conti nell'Ambito Scolastico Territoriale della provincia di Lucca n. 094
Nominata dal Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 15/12/2022
Componente del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Automobile Club di Massa per il quadriennio 2022-2026
Dal 9/1/2020 delegata a partecipare alle riunioni del Comitato Provinciale e

Commissione Lavori Dipendenti INPS di Massa Carrara con sede in Carrara quale rappresentante del Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dal 5 luglio 2021 delegata a partecipare alle riunioni del Comitato Provinciale e Commissione Lavori Dipendenti INPS di Lucca con sede in Lucca quale rappresentante del Ministero dell'Economia e delle Finanze

- Date (da-a)
- Nome e tipo di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1976 - 1981
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Ragioniere e Perito Commerciale

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI**

- MADREALINGUA
- ALTRE LINGUA
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Italiana
Inglese/Francese
BUONO
BUONO
BUONO

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali acquisite negli anni grazie all'esperienza maturata nel settore. Predisposizione ai rapporti interpersonali, facilità di socializzazione e di integrazione. Ottima capacità di relazione e coordinamento con superiori, colleghi. Innata cordialità nei rapporti professionali e personali. Buona capacità di coordinamento in team di lavoro. Dinamica. Ottima capacità di lavorare in staff

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Spirito organizzativo volto all'integrazione delle sinergie; flessibilità e capacità di adattamento a cambiamenti e a nuove circostanze. Capacità di lavorare in situazioni di pressione e caratterizzate da rigide scadenze. Flessibilità. Buona predisposizione a fronteggiare eventuali

CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE

problemi che si presentano

Buona conoscenza dell'Informatica
Windows - Word – Excel - Power Point -
Ottima conoscenza Internet e posta
elettronica

CAPACITÀ E
COMPETENZE
ARTISTICHE
ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

B

Corso General Management liv. Base
edizione 2018

Corso di primo soccorso

Corso Base Contenzioso in Materia
Pensioni di Guerra Ordinarie Privilegiate
e Tabellari

Corso Formazione sul SICOGE
Ente organizzatore SNA

Trasformazione Digitale
Ente organizzatore SNA

Attestato di partecipazione al corso “Il
Responsabile del Procedimento”
Ente organizzatore SNA

Impegni e pagamenti e accertamenti e e
riscossioni - nuova gestione e
conseguenze sulla formazione del
Bilancio
Ente organizzatore SNA

Attestato di partecipazione al corso “Il
lavoro agile come strumento per il
cambiamento organizzativo”
Ente organizzatore SNA

Attestato di partecipazione al corso
“Motivare i collaboratori”
Ente organizzatore SNA

Le regole dell'azione amministrativa
Ente organizzatore SNA

La disciplina europea dei servizi, dei
servizi digitali e la digitalizzazione della
PA

Ente organizzatore SNA

Progetto di formazione Upskilling delle
Competenze Digitali

16/1/2024