



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PAMPALONI AGNESE**  
 Telefono 055/2760668  
 E-mail [agnese.pampaloni@cittametropolitana.fi.it](mailto:agnese.pampaloni@cittametropolitana.fi.it)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1/11/2025 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE**  
(Via Cavour 1, 50129, Firenze)
- Tipo di azienda o settore Ente locale di area vasta per lo sviluppo strategico del territorio
- Tipo di impiego **E.Q. ENTRATE (entrate tributarie e gestione entrate, raccordo tra bilancio e rendicontazione)**  
 Responsabile di imposta per i tributi propri dell'Ente TEFA, RCA, IPT, per i quali ne compete l'accertamento, la liquidazione e la riscossione, nonché la rendicontazione e le analisi periodiche del loro andamento. Per la riscossione spontanea, competenza nelle funzioni inerenti alla verifica di attendibilità e monitoraggio di tutte le entrate dell'Ente e conseguente emissione ordinativi di incasso a regolarizzazione dei provvisori di entrata della tesoreria.  
 Gestione della riscossione coattiva delle entrate tributarie, tramite il recupero dell'evasione dei tributi propri e la mera iscrizione a ruolo tramite l'Agenzia delle Entrate - Riscossione delle altre entrate sulla base delle specifiche richieste delle direzioni competenti, previo espletamento di tutti i necessari atti prodromici, salvo quanto di diretta competenza delle altre unità organizzative. Costante verifica circa l'esistenza di cartelle esattoriali pendenti.  
 Rapporti con gli istituti di credito per l'assunzione e la gestione dei mutui e conseguentemente compete la gestione dei correlati vincoli.  
 Collabora alla redazione dell'avanzo di amministrazione con particolare riferimento alle poste vincolate ed a quelle accantonate al fondo contenzioso.  
 Cura l'istruttoria, rispetto alla regolarità contabile, sulle proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e si occupa della compilazione ed invio dei relativi questionari.  
 Verifica degli atti relativi agli onorari dell'Avvocatura e delle spese legali compensate e liquidate su sentenze favorevoli.  
 Ausilio tecnico al Collegio dei Revisori per le materie di propria competenza.  
 Verifica degli atti di impegno, delle relative fonti di finanziamento e dell'equilibrio entrata/spesa.  
 Con riferimento alle spese di investimento, verifica, in particolare, i provvedimenti relativi alle gestioni commissariali ed alla Protezione Civile. Svolge attività di supporto alle Direzioni per le materie attribuite e di costante verifica del rispetto dei crono programmi al fine di intervenire, conseguentemente, con le eventuali eliminazioni e re-imputazioni nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata.

- Date (da – a) **DAL 1/11/2018 AL 31/10/2025**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE**  
(Via Cavour 1, 50129, Firenze)
- Tipo di azienda o settore Ente locale di area vasta per lo sviluppo strategico del territorio
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE:**  
Calcolo e monitoraggio delle quote di avanzo di amministrazione vincolato e accantonato.  
Calcolo e monitoraggio del fondo rischi contenzioso con partecipazione alle sedute del Collegio dei Revisori in materia.  
Collaborazione all'istruttoria delle deliberazioni consiliari di debiti fuori bilancio.  
Istruttoria degli atti relativi agli onorari dell'Avvocatura interna dell'Ente, sia delle entrate relative a sentenze favorevoli con spese liquidate e compensate di lite che dei relativi onorari, con determinazione dei vincoli ad essi correlati in avanzo di amm.ne.  
Cura dell'istruttoria rispetto alla regolarità contabile delle determinazioni di spesa per investimenti dell'Ente in base alle relative fonti di finanziamento, sia in sede di programmazione che in fase gestionale.  
Supporto alle direzioni di competenza per la predisposizione delle variazioni di bilancio, di PEG e in fase di riaccertamento dei residui, con relativa contabilizzazione.  
Contabilizzazione e monitoraggio finanziario ed amministrativo degli investimenti dell'Ente finanziati PNRR con partecipazione ed aggiornamento continuo tramite canali RGS e ministeriali. Supporto alle direzioni nella predisposizione del Programma triennale ed annuale delle OO.PP.

- Date (da – a) **DAL 3/05/2015 AL 22/05/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **GALLERIA MICHELANGELO STORE**  
(Piazza Santa Croce, 8, Firenze)
- Tipo di azienda o settore Azienda multi-brand selezione e distribuzione prodotti pelletteria artigianato e lusso
- Tipo di impiego **BACK OFFICE e FRONT OFFICE:** customer service per una clientela cinese, coreana ed americana. Responsabile risorse umane forza vendita per circa dieci persone all'interno del negozio: gestione turni di lavoro, ferie e punto di riferimento contabilità gestione cassa. Elaborazione e pagamento delle ricevute della clientela del negozio, amministrazione di cassa in collaborazione con l'ufficio centrale di contabilità.

- Date (da – a) **DAL 4/11/2013 AL 3/10/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNILEVER Italia**  
(Via Paolo di Dono, 3r, Roma)
- Tipo di azienda o settore Azienda multinazionale beni di consumo titolare di oltre 400 marchi tra i più diffusi nel mondo
- Tipo di impiego **PERFECT STORE OOH:** per il marchio ALGIDA, in collaborazione con i concessionari ed i venditori di zona: gestione portafoglio clienti nella zona di Firenze, Pistoia, Pisa, Livorno, acquisizione di nuovi punti vendita. Referente progetto di brand visibility e gestione personale vendite concessionari di zona in riferimento alle attività correlate al progetto. Promozione e marketing strategico. Organizzazione eventi (tra i quali FESTIVAL DEL GELATO 2014)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.A. 2024-2025, in corso di svolgimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE**  
**FACOLTA' DI ECONOMIA E MANAGEMENT**  
**Master in "L'innovazione al servizio del miglioramento continuo della pubblica amministrazione"**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La digitalizzazione nella PA ed il ruolo delle risorse umane  
Gli aspetti giuridici dell'innovazione: opportunità e linee di sviluppo  
L'analisi dell'ambiente esterno come premessa per la creazione del valore  
Il sistema dei controlli e la misurazione della performance e dell'outcome  
La centralità dello stakeholder engagement ed il ruolo della comunicazione

- Date (da – a) A.A. 2011-2012/ A.A. 2013-2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DI FIRENZE "CESARE ALFIERI "
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE: Laurea Magistrale in Sociologia e ricerca sociale** indirizzo **SOCIOLOGIA APPLICATA**
  - Analisi delle Organizzazioni Proff. Balducci
  - Modelli statistici Proff.ssa Mealli
  - Problemi e strumenti delle scienze sociali Proff. Marradi
  - Programmazione e Progettazione Sociale Proff.ssa Magnier
  - Logica e Teoria dell'indagine Proff. Bruschi
  - Sondaggi, questionari e interviste Proff. Landucci
  - LAUREA MAGISTRALE**
  - 110/110
  - Titolo della tesi: *"DUE PARALLELE: POLITICHE A SOSTEGNO DELLE PMI E PROBLEMI REALI DELLE PMI. IL CASO PRATO"*
  - Ha effettuato ricerca empirica di tipo qualitativo basata su interviste semi-strutturate e Focus group**
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DI FIRENZE "CESARE ALFIERI "
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Facoltà SCIENZE POLITICHE
  - Laurea Triennale in: **SCIENZE POLITICHE**
  - Economia Politica Proff.Sai
  - Politica Economica Proff.ssaBardazzi
  - Statistica Proff.Matrone
  - Scienza delle Finanze Proff.ssa Paziienza
  - Diritto Pubblico Proff.ssa Corsi
  - Diritto Amministrativo Proff. Cartei
  - LAUREA TRIENNALE**
  - 102/110
  - Titolo della tesi:" WORK-LIFE BALANCE: IL TEMPO DELLE DONNE TRA SPAGNA ED ITALIA"
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

**SPAGNOLO**

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

**CINESE (IN POSSESSO DI CERTIFICATO DI PROFITTO)**

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

PREDISPOSIZIONE AI LAVORI DI GRUPPO E CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, ACQUISITA NEI DIVERSI AMBITI DI ESPERIENZA PROFESSIONALE. CAPACITÀ DI INTRATTENERE RAPPORTI PROFESSIONALI CHIARI E AMICHEVOLI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

CAPACITÀ DI LAVORARE PER OBIETTIVI E DI INDIVIDUARE LE PRIORITÀ LAVORATIVE IN BASE AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

CONOSCENZA AVANZATA DEGLI APPLICATIVI WORD ED EXCEL. ABILE NELL'UTILIZZO DI INTERNET, POSTA ELETTRONICA E SISTEMI CONTABILI E DOCUMENTALI IN DOTAZIONE ALL'ENTE. CAPACITÀ DI UTILIZZO DI SISTEMI AI GENERATIVI QUALI CHATBOT