Curriculum Vitae di Maria Antonia Pilloni

Maria Antonia Pilloni
[Indirizzo Omsso]
Tel: [Omesso]
email: [Omesso]

Data e Luogo di nascita:	[Omesso]
Sesso:	Femminile
Cittadinanza:	Italiana
Istruzione e Formazione	1974 Licenza media inferiore – Scuola Media Raiano AQ 1975 Diploma dattilografia 1998 Conseguimento decreto di nomina ausiliaria del traffico
Esperienza Lavorativa	1998 – 1999 Ausiliaria del traffico dipendente Co.Pi.S.A. srl 1999 – 2004 Addetta inserimento sanzioni c/o Ufficio Violazioni Amministrative – Polizia Municipale di Pisa, dipendente Co.Pi.S.A. srl 2004-2005 Addetta alla protocollazione e all'istruzione delle pratiche c/o Ufficio Contenzioso – Polizia Municipale di Pisa, dipendente Co.Pi.S.A. srl 2005 – 2009 Responsabile front office Pisamo, dipendente Co.Pi.S.A. srl 2009 – 2021 Responsabile parcheggio per bus turistici via Pietrasantina 2009 – ad oggi front office Pisamo dipendente Pisamo srl
Capacità e Competenza personali	
Madrelingua:	Italiana
Lingue Straniere:	Francese (livello elementare)
Capacità e Competenze informatiche :	Ottime conoscenze del software Ines Cloud di Municipia srl, al quale ha sempre collaborato per la realizzazione, dalla fase progettuale a quella di collaudo delle varie funzionalità;

	Ottime conoscenze del software Autostrade per la gestione delle autorizzazioni per l'accesso alla ZTL nel Comune di Pisa; Progettazione e collaudo dei software per il rilascio degli abbonamenti e dei titoli di sosta, sviluppati in proprio su db Microsoft Access. In seguito assistenza per la migrazione dei dati verso piattaforma Ines Cloud; Progettazione e collaudo dei software per il rilascio dei tesserini venatori, sviluppato in proprio su db Microsoft Access. In seguito assistenza per la migrazione dei dati verso piattaforma Caccia, sviluppato da Devitalia; Ottime conoscenze della piattaforma Miscosoft Office (elaborazione testi e foglio di calcolo) e dei programmi per posta elettronica.
Capacità e Competenze Relazionali/ Sociali:	Ottime capacità relazionali e organizzative, acquisite attraverso l'esperienza di responsabile dello sportello. Lavorare in stretta collaborazione con le addette al front office e con vari uffici della Polizia Municipale di Pisa.
Competenze organizzative:	Coordinamento per lo sviluppo delle variazioni ai software in uso, a seguito di nuove necessità o di variazioni delle ordinanze vigenti.
Competenze Tecniche:	