

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARIANNA PREDIERI**  
Indirizzo \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita \_\_\_\_\_

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 2000 – ad oggi)

A far data dall'anno 2000 fino al 31/03/2018 ho prestato il mio impiego a tempo indeterminato presso la BBG RISCOSSIONI SPA.

Dal 01/04/2019 sono impiegata a tempo indeterminato presso l'azienda ETRURIA SERVIZI SRL, entrambe aziende che operano nel settore Tributario, con gestione e recupero dei tributi comunali.

L'attività che svolgo è di supporto tributario presso gli Enti Locali, in special modo direttamente presso l'ufficio tributi, svolgendo sia attività in back-office, eseguendo quindi accertamento dei principali tributi comunali (I.M.U., T.A.R.I., I.C.P., T.O.S.A.P.) con emissione dei ruoli ordinari e coattivi, che attività di front-office, gestendo direttamente le aperture degli sportelli pubblici.

Attualmente presto il mio supporto all'ufficio tributi del Comune di Firenzuola (Fi) facente parte dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello ed in passato ho prestato supporto agli uffici tributi dei comuni di Castiglione dei Pepoli (Bo), Camugnano (Bo), San Benedetto val di Sambro (Bo), Marzabotto (Bo), Vergato (Bo) e Pianoro (Bo).

A far data dal 01/12/2020 sono stata assunta dal Comune di Firenzuola(Fi) come impiegata esperto amministrativo contabile.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI FIRENZUOLA (FI)

Pubblica Amministrazione

indeterminato

Impegnata all'ufficio ragioneria ed economato

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (dal 1995-2000)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito nel luglio del 2000 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Caduti della Direttissima" di Castiglione dei Pepoli (Bo)

- Qualifica conseguita

67/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

Amo stare a contatto con il pubblico e nei ritagli di tempo mi dedico a prestare il mio supporto nel negozio di abbigliamento gestito dai miei familiari, svolgendo con successo questo tipo di attività, grazie alle capacità organizzative e gestionali che mi contraddistinguono.

ITALIANA

### ALTRE LINGUE

Inglese e Francese

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

buono

buono

buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità di lavorare in gruppo e di coordinamento, acquisita grazie alle varie collaborazioni citate nelle esperienze lavorative, essendo particolarmente adatta allo svolgimento delle attività in team e problem solving.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E TECNICHE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Ottima conoscenza dei programmi informatici Word, Excel Access e vari altri tipi di programmazioni informatiche utilizzate appositamente al fine dell'attività che svolgo, come ad esempio gestionale Datagraph e Halley. ]

## PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

Firma

