

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Andrea Brunini
Indirizzo	Via Caduti di Nassiriya n. 31 – 40014 Crevalcore (Bo)
Telefono	347-2552868
PEC	andreabrunini@postecert.it
E-mail	rag.bruniniandrea@gmail.com

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Luogo e Data di nascita	SAN GIOVANNI IN PERSICETO (Bo) - 05/08/1974
-------------------------	---

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>01/08/2007 ad oggi</p> <p>Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo) – Via 2 Agosto 1980 n. 118</p> <p>Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione – Area Finanziaria</p> <p>Impiegato funzionario direttivo a tempo pieno e indeterminato – cat. D (ad oggi D2)</p> <p>Istruttore Direttivo – Funzionario Responsabile Ufficio Tributi</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>01/03/2001 al 31/07/2007</p> <p>Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo) – Via 2 Agosto 1980 n. 118</p> <p>Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione – Area Finanziaria</p> <p>Impiegato amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato – cat. C</p> <p>Istruttore contabile Ufficio Tributi</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>01/01/1999 - 28/02/2001</p> <p>Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo) – Via 2 Agosto 1980 n. 118</p> <p>Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione – Area Finanziaria</p> <p>Impiegato amministrativo contabile (contratto Co.Co.Pro.)</p> <p>Impiegato amministrativo Ufficio Tributi</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>01/09/1998 - 31/12/1998</p> <p>Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo) – Via 2 Agosto 1980 n. 118</p> <p>Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione – Area Finanziaria</p> <p>Impiegato amministrativo contabile (contratto tempo pieno e determinato)</p> <p>Istruttore contabile Ufficio Tributi</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>27/04/1998 - 31/08/1998</p> <p>Comune di Pianoro (Bo) – Piazza dei Martiri n. 1</p> <p>Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione – Area Finanziaria</p> <p>Impiegato amministrativo contabile (contratto tempo pieno e determinato)</p> <p>Impiegato amministrativo Ufficio Tributi</p> |

- Date (da – a) 01/01/1998 - 26/04/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo) – Via 2 Agosto 1980 n. 118
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione – Area Finanziaria
- Tipo di impiego **Impiegato amministrativo contabile (contratto tempo pieno e determinato)**
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato amministrativo Ufficio Tributi

- Date (da – a) 01/09/1997 - 31/12/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Calderara di Reno (Bo) – Piazza G. Marconi 7
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione – Area Finanziaria
- Tipo di impiego **Impiegato amministrativo contabile (contratto tempo pieno e determinato)**
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato amministrativo Ufficio Tributi

- Date (da – a) 14/10/1996 - 01/08/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo) – Via 2 Agosto 1980 n. 118
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione – Area Finanziaria
- Tipo di impiego **Impiegato amministrativo contabile (contratto tempo pieno e determinato)**
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato amministrativo Ufficio Tributi

- Date (da – a) 16/10/1995 - 13/01/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna (Bo) – Via Zamboni 13 – Bologna (Bo)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione – Area Amministrativa
- Tipo di impiego **Impiegato amministrativo (contratto tempo pieno e determinato)**
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato amministrativo segreteria I.T.C. "Einaudi" - Via Pio IX

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE IN P.A.

- Date (da – a) Giugno – Settembre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sala Bolognese (Bo) – Piazza G. Marconi 1
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione – Area Finanziaria
- Tipo di impiego **Impiegato amministrativo contabile (incarico di collaborazione occasionale)**
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato amministrativo Ufficio Tributi

- Date (da – a) Giugno – Settembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sala Bolognese (Bo) – Piazza G. Marconi 1
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione – Area Finanziaria
- Tipo di impiego **Impiegato amministrativo contabile (incarico di collaborazione occasionale)**
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato amministrativo Ufficio Tributi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1988 - 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "L. Einaudi" - San Giovanni in Persiceto (Bo)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo Giuridico Economico Aziendale
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

LIVELLO A2

LIVELLO A2

LIVELLO A2

FRANCESE

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

LIVELLO A1

LIVELLO A1

LIVELLO A1

SPAGNOLO

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

LIVELLO A1

LIVELLO A1

LIVELLO A1

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI.**

Capacità di ascolto e comunicazione; affidabilità, capacità di adattamento e leadership, lavoro in team e risoluzione conflitti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati fiscali; redazione atti amministrativi (regolamenti, delibere e determinazioni); predisposizione modulistica e comunicazione con l'utenza; controllo posizioni contributive ed emissione avvisi tributari; gestione contenzioso tributario; trattamento procedure fallimentari; gestione contratti e convenzioni con società esterne per la gestione dei tributi.

PATENTE O PATENTI

A (conseguita nel 1999) e B (conseguita nel 1993).

PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/2003 e s..m.i.

Crevalcore, 18/03/2025

Andrea Brunini

