

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Andrea Brunini

Indirizzo

Via Ca' Rossa n. 15/B – 40019 Sant'Agata Bolognese (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

- Date (da – a) 01/08/2007 ad oggi
- 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 funzionario direttivo a tempo pieno e indeterminato – cat. D (ad oggi D2)**
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo – Funzionario Responsabile Ufficio Tributi

- Date (da – a) 27/03/2025 al 31/12/2025
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Argelato (Bo) – Via Argelati 4
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione – Area Finanziaria
- Tipo di impiego **Incarico di collaborazione occasionale di elevata specializzazione di diritto privato**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di supporto all'ufficio per coordinamento e riorganizzazione ufficio tributi;
 - supporto predisposizione atti;
 - assistenza al personale dipendente finalizzato allo sviluppo delle professionalità interne.

- Date (da – a) 01/03 2001 al 31/07 2007
- 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 a tempo pieno e indeterminato – cat. C**
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore contabile Ufficio Tributi

- Date (da – a) 01/01/1999 - 28/02/2001
- 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 Co.Co.Pro.)**
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato amministrativo Ufficio Tributi

- Date (da – a) 01/09/1998 - 31/12/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo) – Via 2 Agosto 1980 n. 118

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione – Area Finanziaria
Impiegato amministrativo contabile (contratto tempo pieno e determinato)
 Istruttore contabile Ufficio Tributi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

27.04.1998 - 31.08.1998
 Comune di Pianoro (Bo) – Piazza dei Martiri n. 1
 Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione – Area Finanziaria
Impiegato amministrativo contabile (contratto tempo pieno e determinato)
 Impiegato amministrativo Ufficio Tributi
 01.01.1998 - 26.04.1998
 Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo) – Via 2 Agosto 1980 n. 118

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01.09.1997 - 31.12.1997
 Comune di Calderara di Reno (Bo) – Piazza G. Marconi 7
 Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione – Area Finanziaria
Impiegato amministrativo contabile (contratto tempo pieno e determinato)
 Impiegato amministrativo Ufficio Tributi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

14.10.1996 - 01.08.1997
 Comune di Sant'Agata Bolognese (Bo) – Via 2 Agosto 1980 n. 118
 Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione – Area Finanziaria
Impiegato amministrativo contabile (contratto tempo pieno e determinato)
 Impiegato amministrativo Ufficio Tributi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16.10.1995 - 13.01.1996
 Provincia di Bologna (Bo) – Via Zamboni 13 – Bologna (Bo)
 Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione – Area Amministrativa
Impiegato amministrativo (contratto tempo pieno e determinato)
 Impiegato amministrativo segreteria I.T.C. "Einaudi" - Via Pio IX

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE IN P.A.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno – Settembre 2014
 Comune di Sala Bolognese (Bo) – Piazza G. Marconi 1
 Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione – Area Finanziaria
Impiegato amministrativo contabile (incarico di collaborazione occasionale)
 Impiegato amministrativo Ufficio Tributi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno – Settembre 2012
 Comune di Sala Bolognese (Bo) – Piazza G. Marconi 1
 Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione – Area Finanziaria
Impiegato amministrativo contabile (incarico di collaborazione occasionale)
 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

- Capacità di lettura INGLESE LIVELLO A2
- Capacità di scrittura INGLESE LIVELLO A2
- Capacità di espressione orale INGLESE LIVELLO A2

- Capacità di lettura FRANCESE LIVELLO A1
- Capacità di scrittura FRANCESE LIVELLO A1
- Capacità di espressione orale FRANCESE LIVELLO A1

- Capacità di lettura SPAGNOLO LIVELLO A1
- Capacità di scrittura SPAGNOLO LIVELLO A1
- Capacità di espressione orale SPAGNOLO 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.

Andrea Brunini
