

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PEZZATINI FRANCESCA
Indirizzo	SEDE UFFICIO C/O PALAZZO COMUNALE DI IMPRUNETA-P.ZA BUONDELMONTI N. 41, A IMPRUNETA
Telefono	*0552036616-455
Codice fiscale	-----
E-mail	f.pezzatini@comune.impruneta.fi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	-----

**ESPERIENZE
PROFESSIONALI**

- | | |
|---|--|
| • Date | DAL 26.04.2005 AD OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Impruneta (FI) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale – Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Funzionario EQ in attività amministrative e contabili- , D1/D4 |
| • Principali mansioni e responsabilità | <u>Dal 1.01.2026 incarico di EQ apicale Servizio Personale e Tributi, compresi gli adempimenti relativi agli organismi partecipati.</u>

<u>Dal 1.01.2016 al 31.12.2025 incarico di Posizione organizzativa apicale del Servizio finanziario e tributi. Dal 1.01.2017 nomina di Funzionario Responsabile del tributo.</u>

<u>Dal 20.08.2008 al 31.12.2015 Incarico di Posizione organizzativa c/o Ufficio finanziario.</u>

<u>Dal 26.04.2005 al 19.08.2008 c/o ufficio finanziario.</u>

Le principali mansioni rivestite presso la ragioneria sono relative alla gestione dell'attività economico-finanziaria dell'Ente (programmazione economico-finanziaria, rendiconto, ragioneria, economato), pertanto sono state acquisite consolidate conoscenze in materia di ordinamento degli enti locali, contabilità pubblica, tributi, procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, ecc. |

- | | |
|--------------------|------------------------------|
| • Date (da – a) | Dal 29.12.2004 al 20.04.2005 |
| • Datore di lavoro | Comune di Vicchio |

• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Specialista in attività amministrative e contabili, D3
• Principali mansioni	Responsabile del Servizio Ragioneria, tributi e Personale

• Date	DAL 13.05.2003 AL 28.12.2004
• Datore di lavoro	Comune di Impruneta
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Specialista in attività amministrative e contabili, D1
• Principali mansioni	Gestione del Personale

• Date	DAL 01.01.2002 AL 12.05.2003
• Datore di lavoro	Comune di Firenze
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Borsa di studio-lavoro c/o servizio Società partecipate
• Principali mansioni	Analisi di bilancio delle società partecipate del Comune di Firenze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2001
• Ente	Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Economia
• Principali materie dello studio	Economia Aziendale, Programmazione e Controllo, Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche,
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio, Tesi in Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche. Titolo della tesi di laurea: L'activity based costing applicato alle aziende ospedaliere"
• Votazione	107/110

• Date (da – a)	1993
• Ente	Istituto tecnico commerciale A.Einstein di Firenze
• Principali materie dello studio	Ragioneria
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità
• Votazione conseguita	48/60

ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE

Dal 2003 ad oggi	Corsi di aggiornamento e formazione in materie amministrative, giuridiche, tributarie economiche e finanziarie.
------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	L'esperienza professionale maturata ha consentito lo sviluppo di capacità e competenze relazionali interne ed esterne, connesse principalmente a favorire lo sviluppo di rapporti collaborativi con
---	---

i colleghi e con l'utenza.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Dal 1.01.2026- organizzazione delle attività del settore tributi; formazione e approfondimenti nei settori di Personale e di Organismi partecipati. Espletamento dei diversi adempimenti relativi ai suddetti settori e relativo coordinamento.

Fino al 31.12.2025 - coordinamento dell'attività del Servizio Finanziario-tributi, con disposizioni ai collaboratori riguardo l'attività da svolgere e le procedure da seguire.

In particolare la predisposizione e la gestione del bilancio dell'Ente e l'organizzazione e coordinamento del programma di attività di recupero evasione tributaria dell'ente.

L'attività formativa espletata è stata diretta ad approfondire queste competenze.

Accanto ai collaboratori, si è sviluppata la capacità di razionalizzazione alcune procedure nell'ottica della semplificazione e del controllo al fine della riduzione dei costi mediante anche la valorizzazione del lavoro in team. L'esperienza maturata ha sviluppato una certa capacità propositiva e di consulenza, nonché orientamento alla risoluzione dei problemi relativi alla gestione di bilancio e dei tributi comunali.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Le competenze e capacità sono principalmente di tipo informatico. Approfondite competenze relative all'uso di tutte le componenti del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel).

Competenze normative e gestionali relativamente all'applicazione dei sistemi di contabilità degli enti locali.

Conoscenza dei principali sistemi informativi utilizzati nella gestione dei procedimenti dell'ente.

**RISULTATI
QUALITATIVI E
QUANTITATIVI
RAGGIUNTI**

**MADRELINGUA
ALTRE LINGUA**

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

Italiano

INGLESE

buono
elementare

elementare

TEDESCO

	• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	buono elementare elementare
PATENTE O PATENTI	Patente A e B	

Impruneta, 24/07/2026

Francesca Pezzatini