

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NANNIPIERI SERENA**
Indirizzo **VIA DELLA LIBERTA' 14 - 56023 - CASCINA, LOC. ZAMBRA (PI)**
Telefono **347 014 98 74**
E-mail **nannipieris@tiscali.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **19 GIUGNO 1972**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	DAL 1° MAGGIO 2022 AD OGGI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giuliano Terme
Tipo di azienda o settore	Servizio Entrate
Tipo di impiego	Responsabile del Servizio Entrate e Tributi con incarico di posizione organizzativa dal 01/05/2022
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">-Gestione ordinaria IMU e TARI-Gestione sportello per i contribuenti- Attività di recupero evasione tributaria IMU e TARI: organizzazione e gestione dei progetti di recupero- Emissione avvisi di pagamento, solleciti, avvisi di accertamento esecutivo, ruoli coattivi, sgravi, rimborsi- Supporto per le politiche fiscali dell'Ente (aliquote, tariffe e regolamenti; partecipazione alle commissioni consiliari)- Istruttoria preliminare contenzioso tributario- Gestione istanze in autotutela- Gestione riscossione coattiva tramite Concessionario- Gestione Imposta pubblicità e pubbliche affissioni tramite Concessionario- Imposta di Soggiorno (gestione ordinaria accertamento e riscossione tramite soggetti terzi)- Gestione delle procedure di gara per forniture e servizi e relativo monitoraggio contratti (postalizzazione atti tributari, riscossione coattiva entrate, imposta di soggiorno)- Rendicontazione entrate tributarie- Revisione residui attivi e passivi- Controllo e liquidazione fatture
Date (da – a)	DAL 1° OTTOBRE 2021 AL 30 APRILE 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giuliano Terme
Tipo di azienda o settore	Servizio Entrate
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato full time, come specialista amministrativo contabile, cat. D, Posiz. Econ. D1
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">-Gestione ordinaria IMU e TARI- Attività di recupero evasione tributaria- Redazione proposte di delibere regolamentari- Istruttoria preliminare contenzioso tributario- Rendicontazione entrate tributarie- Revisione residui attivi e passivi- Controllo e liquidazione fatture- Predisposizione ruoli in materia di riscossione coattiva- Supporto per le politiche fiscali dell'Ente
Date (da – a)	DA L 2012 A SETTEMBRE 2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giuliano Terme
Tipo di azienda o settore	Servizio Entrate
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato full time, cat. C, Posiz. Econ. C2 dal 1 Gennaio 2020

Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione ordinaria IMU e TARI <ul style="list-style-type: none"> • Cura dell'informazione al contribuente anche attraverso attività di front-office • Istruttoria delle dichiarazioni inerenti variazione e cessazione presupposti tributari con successivo inserimento in banca dati • Rimborsi/ riversamenti -Istruttoria preliminare contenzioso tributario -Rendicontazione tributi -Revisione residui attivi e passivi -Attività di recupero evasione IMU <ul style="list-style-type: none"> • Bonifica banca dati • Controllo delle denunce e dei versamenti • Elaborazione degli atti di liquidazione e di accertamento -Redazione proposte di regolamenti tributari -Predisposizione ruoli per riscossione coattiva e relativa rendicontazione
Date (da – a)	ANNO 2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giuliano Terme
Tipo di azienda o settore	Staff del dirigente
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato full time, cat. C posizione economica C1.
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> -Incarico di responsabile dello staff del dirigente -Coordinamento del gruppo di lavoro del controllo di gestione
Date (da – a)	DAL 17 AGOSTO 2009 A DICEMBRE 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giuliano Terme
Tipo di azienda o settore	Servizio Organizzazione e Risorse – U.O. Gestione Risorse Umane
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato full time, cat. C posizione economica C1.
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> -Competenza in materia di istituti giuridici relativi alla gestione delle risorse umane. -Organizzazione selezioni e concorsi -Istruttorie preliminari relative a provvedimenti disciplinari
Date (da – a)	DAL 01 GENNAIO 2009 AL 16 AGOSTO 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giuliano Terme
Tipo di azienda o settore	Servizi Demografici- Ufficio elettorale e leva militare.
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo determinato full time, cat. C posizione economica C1.
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione delle liste elettorali -Aggiornamento banca dati elettori
Date (da – a)	DAL 08 OTTOBRE 2008 AL 31 DICEMBRE 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giuliano Terme, via Niccolini n. 25 San Giuliano Terme Pisa
Tipo di azienda o settore	Servizi Demografici
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo determinato full time, cat. C posizione economica C1.
Principali mansioni e responsabilità	Astensione obbligatoria per maternità.
Date (da – a)	DAL 13 LUGLIO 2006 AL 30 GIUGNO 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giuliano Terme
Tipo di azienda o settore	Servizio Entrate
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo determinato part-time verticale al 50%, cat. C posizione economica C1.
Principali mansioni e responsabilità	Istruttore amministrativo contabile, con acquisizione di particolare esperienza nel settore dei tributi locali, con precipuo riferimento alla loro applicazione, alla formazione dei ruoli, alla gestione delle banche dati, all'attività di front-office nonché di accertamento, al contenzioso innanzi alle Commissioni Tributarie.
Date (da – a)	DAL 13 LUGLIO 2006 AL 30 GIUGNO 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giuliano Terme
Tipo di azienda o settore	Servizio Entrate
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo determinato part-time verticale al 50%, cat. C posizione economica C1.

Principali mansioni e responsabilità	Istruttore amministrativo contabile, con acquisizione di particolare esperienza nel settore dei tributi locali, con precipuo riferimento alla loro applicazione, alla formazione dei ruoli, alla gestione delle banche dati, all'attività di front-office nonché di accertamento, al contenzioso innanzi alle Commissioni Tributarie.
Date (da – a)	DAL 1 NOVEMBRE 2005 AL 30 GIUGNO 2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giuliano Terme
Tipo di azienda o settore	Servizio Entrate
Tipo di impiego	Collaborazione coordinata e continuativa per supporto tecnico al Servizio Entrate.
Principali mansioni e responsabilità	Incarico di supporto tecnico al Servizio Entrate, con acquisizione di particolare esperienza nel settore dei tributi locali, con precipuo riferimento alla loro applicazione, alla formazione dei ruoli, alla gestione delle banche dati, all'attività di front-office nonché di accertamento, al contenzioso innanzi alle Commissioni Tributarie.
Date (da – a)	DAL 29 LUGLIO 2005 AL 31 OTTOBRE 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giuliano Terme
Tipo di azienda o settore	Servizio Entrate
Tipo di impiego	Collaborazione coordinata e continuativa per supporto tecnico al Servizio Entrate.
Principali mansioni e responsabilità	Incarico di supporto tecnico al Servizio Entrate, con acquisizione di particolare esperienza nel settore dei tributi locali, con precipuo riferimento alla loro applicazione, alla formazione dei ruoli, alla gestione delle banche dati e all'attività di front-office.
Date (da – a)	DAL 2 FEBBRAIO 2005 AL 31 LUGLIO 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giuliano Terme
Tipo di azienda o settore	Servizio Entrate
Tipo di impiego	Prestazione occasionale per supporto al Servizio Entrate.
Principali mansioni e responsabilità	Incarico di supporto alle attività del Servizio Entrate, con acquisizione di particolare esperienza nel settore dei tributi locali, con precipuo riferimento alla loro applicazione, all'attività di front-office e alla gestione delle banche dati.
Date (da – a)	DAL 9 NOVEMBRE 2004 AL 9 NOVEMBRE 2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Marina Giannessi, Piazza Martiri della Libertà n. 10, Pisa
Tipo di azienda o settore	Studio Legale
Tipo di impiego	Praticante
ISTRUZIONE	
Date (da – a)	24 OTTOBRE 2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Siena, Facoltà di Economia "Richard M. Goodwin"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto tributario
Qualifica conseguita	Certificato di frequenza Master di 1° livello in diritto tributario. Tesi di master dal titolo "Il fermo amministrativo nell'esecuzione forzata tributaria", relatore Prof. Franco Batistoni Ferrara. Votazione 30/30
Date (da – a)	02 LUGLIO 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pisa, Facoltà di Giurisprudenza
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto tributario
Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza con votazione 103/110. Tesi di laurea dal titolo "Il Trust in Italia nell'ottica tributaria", relatore Prof. Franco Batistoni Ferrara
Date (da – a)	01 AGOSTO 1991
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale "U. Dini" – Pisa
Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica. Votazione 46/60

FORMAZIONE

Date (da – a)	ANNO 2020-2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	STUDIO PROTECNO
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione generale e specifica in materia di sicurezza, salute e igiene dei luoghi di lavoro
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	21 GENNAIO 2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SELF S.r.l. – durata: 4 ore
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione “Il procedimento amministrativo”
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	10 DICEMBRE 2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SELF S.r.l. – durata: 4 ore
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione “Anticorruzione e trasparenza negli enti locali”
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	31 GENNAIO, - 7 – 14 FEBBRAIO 2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	REFORM – Durata: 15,5 ore
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione “La fase accertativa della TARI”
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	06 APRILE – 18 MAGGIO – 23 NOVEMBRE 2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	REFORM – durata: 13 ore
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione “La gestione della TARI”
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	12 -18 -20 -24 -31 MARZO 2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	REFORM – Relatore Cecchin Enrico - Ore frequentate:20
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Percorso formativo rivolto al personale dell’Ufficio Entrate del Comune di San Giuliano Terme. Programma: IMU – TASI- Imposta di Soggiorno – Attività di accertamento – Legge di stabilità
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	30 MAGGIO 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	REFORM
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Trasparenza e contrasto alla corruzione – Strumenti operativi per l’elaborazione di una efficace strategia di prevenzione alla corruzione ”
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	29 GENNAIO 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANUTEL

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Incontro di studio e approfondimento "L'introduzione dell'imposta unica comunale – Analisi della disciplina e primi problemi applicativi"
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	18 GIUGNO 2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	REFORM
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso su "Formazione specifica dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro"
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	11 GIUGNO 2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	REFORM
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso su "Formazione generale dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro"
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	24 MARZO 2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MAGGIOLI – Formazione e consulenza
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso su "Logiche, principi e strumenti dell'organizzazione snella. Ruoli manageriali e referenti interni"
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	16 FEBBRAIO 2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	REFORM
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso su "Le novità introdotte dal regolamento di attuazione del Codice dei Contratti pubblici (D.P.R. n. 207/10) in materia di lavori pubblici"
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	10 - 14 APRILE 2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AGENZIA DELLE ENTRATE – Direzione Regionale della Toscana (FI)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso su "Il processo tributario"
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a)	12 - 13 APRILE 2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione per messi notificatori
Qualifica conseguita	Idoneità alla nomina di messo notificatore
Date (da – a)	25 GENNAIO 2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Incontro di studio e approfondimento inerente "Legge Finanziaria 2007:Le novità in materia di tributi locali"
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	21 – 22 NOVEMBRE 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o	CISEL – Centro Studi per gli Enti Locali

formazione	
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giornata di studio inerente "Atti e procedure nel processo tributario per gli enti locali"
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	11 NOVEMBRE 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pisa
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attività giudiziali e stragiudiziali inerenti la professione di avvocato
Qualifica conseguita	Certificato di compiuta pratica forense
Date (da – a)	25 OTTOBRE 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di San Giuliano Terme – Settore Servizi Tecnici
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di "Informazione e formazione ai sensi del D.Lgs 626/94".
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	6 – 7 MARZO 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CEDAF
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione sulla gestione della banca dati "Metropolis" utilizzata dal Servizio Entrate del Comune di San Giuliano Terme per i tributi ICI e TARSU.
Qualifica conseguita	
Date (da – a)	21 AGOSTO 1989
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	The Hastings English Language Centre, in Hastings (GB)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di lingua inglese della durata di 3 settimane
Qualifica conseguita	Certificato di frequenza
Date (da – a)	14 MARZO 1989
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Amministrazione Comunale di Cascina – Associazione Italiana Soccorritori, sezione di Cascina (PI)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di pronto soccorso A.I.S.
Qualifica conseguita	Diploma di soccorritore dei traumatizzati del traffico
Date (da – a)	18 LUGLIO 1986
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	The Elizabeth Johnson Organization, in Grayshott (GB)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di lingua inglese della durata di 3 settimane
Qualifica conseguita	Certificato di partecipazione

MADRELINGUA

ITALIANO

LINGUE STRANIERE

INGLESE

Capacità di lettura

Buono

Capacità di scrittura

Buono

Capacità di espressione orale

Buono

FRANCESE

Capacità di lettura

Elementare

Capacità di scrittura	Elementare
Capacità di espressione orale	Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità comunicative, relazionali; orientamento a lavorare in gruppo e per obiettivi; propensione per il cambiamento e per la progettazione di lavori aventi contenuto innovativo; orientamento all'utente con buona capacità di gestione del conflitto.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative e di coordinamento di persone e progetti, stabilendo priorità per il raggiungimento degli obiettivi prefissati; gestione e presidio di processi amministrativi complessi
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza informatica (navigazione in internet; scrittura e calcolo in ambiente windows, gestione banche dati tributarie e anagrafiche)
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Discreta capacità di lettura musicale
PATENTE	"B"

La sottoscritta dichiara altresì di autorizzare il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Pisa, 01 Maggio 2022

dott.ssa Serena Nannipieri