

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PIERA PREDERI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **prederipiera@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **26 APRILE 1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 1984) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
**Cooperativa Artigiana di Garanzia – 1984**  
Società cooperativa a responsabilità limitata che si basa sui principi della mutualità e non ha fini di lucro. Ha lo scopo di agevolare l'accesso al credito delle imprese artigiane socie con tutti gli istituti di credito.
- Tipo di impiego  
**Impiegata**
- Principali mansioni e responsabilità  
**Impiegata operativa e consulenza credito – bandi camerale e regionali –bandi ministeriali- contributi alle imprese su investimenti -**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
**Corso annuale serale regionale informatica anno 1984**  
**Corso annuale serale regionale lingua inglese anno 1985 –**  
**conseguito Attestato di specializzazione professionale “ Addetti Gestione clienti e fornitori in Inglese “ istituito da Regione Lombardia – Assessorato all’Istruzione –**  
**presso CFP Via Vittorio Emanuele 96- Brescia . 1 ottobre 1985**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**1981 Istituto superiore Tecnico Commerciale per periti aziendali e corrispondenti in lingue estere Lunardi ex Marino Ballini –.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
**Ragioneria, tecnica commerciale, lingue estere commerciali- inglese e francese**
- Qualifica conseguita  
**Maturità Tecnica**

• Livello nella classificazione nazionale  
(se pertinente)

**Buono**

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b> <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	<p>2011 – 2016 Assessore alla Pubblica Istruzione e alle Attività Produttive del Comune di Flero – giunta Pedersoli Nadia –</p> <p>1992- 1996 Assessore alla Pubblica Istruzione e Attività Commerciali del Comune di Flero – giunta Bruno Barbaglio -</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiano</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	<p>Inglese e francese scolastico e corsi aggiuntivi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>[ Indicare il livello: eccellente, <b>buono</b>, elementare. ]</p> <p>[ Indicare il livello: eccellente, <b>buono</b>, elementare. ]</p> <p>[ Indicare il livello: eccellente, <b>buono</b>, elementare. ]</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>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.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p> <p><b>Relazione, comunicazione nell'ambito lavorativo e non .</b> <b>Attività di consulenza con il pubblico ( lavoratori autonomi ed imprese artigiane e commerciali)</b> <b>Esperienza linguistica estero Gran Bretagna e Usa – viaggi culturali e turistici</b></p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>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.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p> <p><b>Ambiente di lavoro – lavoro di squadra – esperienza amministrativa locale</b> <b>Amministratore condominiale case Aler Flero</b></p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p> <p><b>Computer - area lavoro -</b></p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p> <p><b>Scuola, esperienze di teatro volontario.</b></p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p> <p><b>Sul campo</b></p>
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<p><b>Tipo B</b></p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]</p>
<p><b>ALLEGATI</b></p>	<p>[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]</p>