



## MARIAROSA FIORE

Nata il 07/09/1986

 Strada di Certosa, 2 Siena (SI)

 [mariarosaf736@gmail.com](mailto:mariarosaf736@gmail.com)

 329/7863335

 <https://www.linkedin.com/in/mariarosa-fiore-4b2b50a7/>

### FORMAZIONE

#### TIROCINIO FORMATIVO EXTRACURRICOLARE

ATO TOSCANA SUD

Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani

05/10/2021 – 03/10/2022

Gestione dei flussi informatici;

Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni.

#### CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

01/03/2021 – 26/03/2021

“Impiegato contabile”

Ente finanziatore: Forma.Temp

Soggetto promotore: Adecco Italia S.P.A.

Soggetto attuatore : AdeccoFormazione s.r.l.

#### ATTESTATO FORMAZIONE GENERALE AI SENSI ART. 37 C.2 D.lgs 81/2008

23/03/2021

#### CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

26/06/2020 – 06/07/2020

“Paghe e contributi Edizione 21PCPM”

Azione formativa realizzata con il finanziamento di Forma. Temp.

#### ATTESTATO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

03/07/2020

Formazione generale dei lavoratori ai sensi del D.lgs 81/2008

#### LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA

27/04/2020

Università degli Studi di Siena

Voto: 90/110

*Tesi indirito tributario: “L'accertamento redditometrico nella recente interpretazione della giurisprudenza”*

#### STAGE DI SOCCORSO E ASSISTENZA SOCIALE

**ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

2003/2004  
Croce Rossa Italiana – Sezione di Potenza

**MATURITÀ CLASSICA**

2000/2001 – 2004/2005  
Liceo Classico G. Peano – Viggiano (PZ)

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO IN  
SOMMINISTRAZIONE**

AUTORITA' PER IL SERVIZIO DI GESTIONE  
INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI ATO TOSCANA SUD  
17/10/2022 – 15/07/2023

**AUSILIARIO ALLE VENDITE PART-TIME**

Pam local- Pam Panorama S.p.a Siena  
Banchi di sotto, 45.  
01/07/2021 - 30/09/2021

**BABYSITTER**

10/01/2020  
Impiego presso famiglie della provincia di Siena

**ARCHIVISTA E FRONT-OFFICE**

2007/2008 – 2008/2009  
Università di Siena – Ufficio Borse e Premi di  
Studio

Organizzazione e gestione di archivi,  
digitalizzazione di documenti, attività di  
ricezione e front-office (attività di  
collaborazione studentesca part-time 150 ore).

**PATENTE**

B

Italiano

**LINGUA MADRE E  
ALTRE LINGUE**

Inglese: B1

Ascolto	Lettura	Scritto	Parlato
B1	B1	A2	A2

Francese: B1

Ascolto	Lettura	Scritto	Parlato
B1	B1	A2	A2

**COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Ottime competenze nel pacchetto office (Word, Excel, Power Point etc.) e nell'utilizzo di Internet. Familiarità con gli strumenti online per la gestione di archivi: preparazione di bandi e documenti.

Ottima conoscenza e utilizzo di HALLEY.

Ottime competenze nella gestione di social networks: Facebook, Instagram, Youtube.

*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del Dlgs. 196 del 30 Giugno 2003 e ai sensi dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.*

*Marionna P...*