

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TURCHI FRANCESCA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **f.turchi@provincia.pisa.it**  
  
Nazionalità italiana  
  
Data di nascita 08/11/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 01/01/2003 ANCORA IN SERVIZIO**  
Provincia di Pisa, Piazza Vittorio Emanuele II n°14 – 56125 Pisa

Ente pubblico  
Contratto a tempo indeterminato Funzionario Amministrativo Contabile.

Responsabilità delle attività relative all'ufficio "Gestione Spesa e servizi fiscali" ricomprendente anche l'attività di emissione degli ordinativi di spesa, di gestione della piattaforma dei crediti commerciali per l'aggiornamento delle posizioni riguardanti la fatturazione dei fornitori della Provincia di Pisa.

Responsabilità della predisposizione della dichiarazione 770 (lavoro autonomo, dipendente e assimilato dipendente) con relativo controllo attività fiscale annuale dell'Ente e relativi versamenti, della predisposizione dichiarazione annuale IRAP con relativo controllo attività contributiva dell'Ente e predisposizione dichiarazione annuale IVA con relativo controllo dell'attività come soggetto passivo IVA dell'Ente;

Contabilizzazione in bilancio degli stipendi dei dipendenti di ruolo, temporanei amministratori e consiglieri commissioni gettoni con relativa emissione dei mandati di pagamento e reversali di incasso.

Verifica gestione economato.

Dal 1/3/2020, il coordinamento degli aspetti retributivi e pensionistici del personale in servizio e la responsabilità della predisposizione e dell'invio delle dichiarazioni mensili e annuali correlate agli stipendi dei dipendenti.

Gestione dei rapporti con la Tesoreria dell'Ente relativamente all'emissione dei mandati di pagamento e delle relative reversali d'incasso, nonché dell'invio dei quietanzari collegati agli stipendi dei lavoratori dipendenti.

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

**DAL 01/04/1999 AL 31/12/2002**  
Provincia di Pisa, Piazza Vittorio Emanuele II n°14 – 56125 Pisa

Ente pubblico  
Contratto a tempo indeterminato Istruttore Amministrativo Contabile categoria C

- Principali mansioni e responsabilità
  - Contabilizzazione in bilancio degli stipendi dei dipendenti di ruolo, temporanei amministratori e consiglieri commissioni gettoni con relativa emissione dei mandati di pagamento e reversali di incasso.
  - Verifica gestione economato.
  - Predisposizione dei mandati di pagamento e relative reversali d'incasso.
  - Predisposizione della busta paga dei collaboratori coordinati e continuativi e dei tirocini e relativi adempimenti fiscali e previdenziali.
  - Assunzione impegni di spesa e accertamenti d'entrata.
  - Tenuta dei rapporti con il tesoriere relativamente all'invio dei mandati e reversali e relative quietanze.
  
- Date (da – a) **DAL 19/12/1988 AL 31/03/1999**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Pisa, Piazza Vittorio Emanuele II n°14 – 56125 Pisa**
  - Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
  - Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato V Quaifica**
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Registrazione delle fatture passive della Provincia di Pisa.
  - Assunzione impegni di spesa nei vari capitoli di bilancio.
  - Preparazione dei giustificativi dei mandati di pagamento e delle relative reversali d'incasso.
  - Tenuta dei rapporti con il Tesoriere relativamente alle quietanze relative all'invio dei mandati e reversali.
  
- Date (da – a) **DAL 04/01/1988 AL 18/12/1988**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Bientina (provincia di Pisa)**
  - Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
  - Tipo di impiego **Collaboratore a tempo indeterminato V Qualifica.**
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Elaborazione busta paga stipendi personale dipendente e assimilato dipendente.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 02/11/2001 al 03/03/2002**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Formatica srl Pisa**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Programmi informatici**
  - Qualifica conseguita **Patente Europea (European Computer Driving Licence)**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **-**
  
- Date (da – a) **01/03/11 - 31/03/2011**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Master presso Centro Studi Enti Locali San Miniato Pisa**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Conoscenza programma dei progetti europei, competenze fiscali e contabili mirate al controllo delle rendicontazioni internazionali di cooperazione territoriale con particolare riferimento a quelle relative al Programma Italia Francia Marittimo**
  - Qualifica conseguita **Controllore 1 livello progetti di cooperazione territoriale europea**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 01/10/1995 al 31/05/1996
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione World Talk Language School- Pisa
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua francese
  - Qualifica conseguita Avanzato
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) -
- 
- Date (da – a) Da settembre 1980 a giugno 1985
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC Einaudi - Pisa
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria pubblica e privata e tecnica bancaria
  - Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

Eccellente

buono

buono

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*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.*

Buone capacità di relazione con i colleghi e con i fornitori dell'Ente.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*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.*

L'esperienza trentennale presso l'ufficio ragioneria mi ha consentito di acquisire una competenza organizzativa importante, essendo il punto di riferimento dei colleghi; Spiccata capacità di lavorare per obiettivi a scadenza per il rispetto delle normative fiscali e previdenziali.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza nel settore informatica (Word, excel, publisher, powerPoint, frontpage) e navigazione in internet, tale competenze sono stati acquisite con corso specifico presso la Formatica Srl di Pisa.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Conoscenze approfondite della predisposizione della busta paga, secondo la normativa di contratto privato del settore agricoltura, degli operai forestali.

Conoscenza della gestione fiscale e previdenziale delle Società a Responsabilità Limitata e tenuta delle scritture contabili delle S.r.l.

Collaborazione con l'Ufficio Politiche Comunitarie della Provincia di Pisa in fase d'implementazione e la rendicontazione di diversi progetti con fondi Europei soprattutto nell'ambito del programma di cooperazione transfrontaliera Italia- Francia Marittimo 2007-0213, tale esperienza mi ha permesso di rafforzare le mie capacità di conoscenza della società civile (associazione, volontariato, ente pubblici e sindacati).

La collaborazione con alcuni enti territoriali e nazionali (Agenzia delle Entrate, INPS e altri Enti locali della Toscana) ha arricchito la mia capacità organizzativa e di lavoro in rete non solo all'interno dello stesso ufficio ma anche all'interno di tutto l'ente provinciale.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

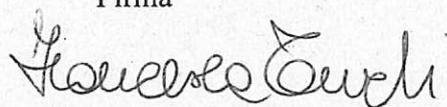
ULTERIORI INFORMAZIONI

Revisori dei conti, e fornitori dell'Ente

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del GDPR 679/2016

Pisa, li 1/10/2024

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Francesca Turchi', written in a cursive style.