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)	DAL 01/01/2003 ANCORA IN SERVIZIO
• 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 Funzionario Amministrativo Contabile.
• Principali mansioni e responsabilità	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 nonchè costante allineamento delle due contabilità risultanti dalla piattaforma stessa e dai programmi dell'Ente al fine di salvaguardare gli indici della tempistica del rispetto dei tempi di pagamento (ITP TMP TMR) e di avere in tempo reale la visione dello stock del debito dell'Ente; 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. 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. Collaborazione con gli Uffici competenti in materia di rendicontazione del PNRR mediante predisposizione, controllo e inserimento, nella cartella condivisa "PNRR", dei modelli F24ep, relativamente ai versamenti delle ritenute d'acconto per i professionisti e dello split payment per il versamento dell'IVA dei fornitori dell'Ente.

• Date (da – a)	DAL 01/04/1999 AL 31/12/2002
• 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 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 Qualifica
• 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 perlinente)	

• 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)	Dal 01/01/2003 al 31/03/2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corsi di aggiornamento in materia fiscale sia per quanto concerne le imposte dirette ed indirette e relative dichiarazioni dalla Società Soi e Ita di Torino agli atti dell'uffcio personale dell'Ente.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Competenze Fiscali
• Qualifica conseguita	Avanzato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	-

• Date (da – a)	10 maggio 2024 e 13 dicembre 2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PCC, stock debiti commerciali e indicatori di pagamento: adempimenti e controlli dopo il decreto PNRR 4 e la circolare rgs 1/2024.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Competente tecniche sulla PCC
• Qualifica conseguita	Buono
• 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
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

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	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	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, lì 8/5/2025

Firma