

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 08/04/2025 – IN CORSO

• 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

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICA

• Principali mansioni e responsabilità

Conferimento incarico di elevata qualificazione per l'unità organizzativa contabilità e servizi fiscali e delega di alcune funzioni dirigenziali.

Responsabilità della contabilità finanziaria e delle relative scritture contabili di entrata e spesa, procedimenti in materia di contabilità fiscale, gestione piattaforma dei crediti commerciali, adempimenti fiscali correlati dal sostituto d'imposta e la gestione della contabilità del tesoriere della parte spesa.

• 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.

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.

- 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 • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Patente Europea (European Computer Driving Licence) -
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	01/03/11 - 31/03/2011 Master presso Centro Studi Enti Locali San Miniato Pisa 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 Controllore 1 livello progetti di cooperazione territoriale europea
• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dal 01/10/1995 al 31/05/1996 World Talk Language School- Pisa Lingua francese Avanzato -
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Da settembre 1980 a giugno 1985 ITC Einaudi - Pisa Ragioneria pubblica e privata e tecnica bancaria 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 8/5/2025

Firma

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