

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCESCA MORELLI**
Indirizzo **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Telefono **XXXXXXXXXX**
E-mail **f.morelli@unione.valdera.pi.it**

Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita xxxxxx (PI) il xxxxxx

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.01.2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Valdera - Via Brigate Partigiane n. 4 - Pontedera
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile – Responsabile di servizio
- Principali mansioni e responsabilità Bilanci di previsione, Rendiconti di gestione, Controllo di gestione, emissione reversali di incasso e mandati di pagamento, gestione acquisti e liquidazione fatture, relazione con i Comuni associati, Regione e Provincia, funzioni di segreteria quali predisposizione delibere degli organi e loro pubblicazione.
- Date (da – a) Dal 01.03.2009 al 31.12.2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Valdera - Via Brigate Partigiane n. 4 - Pontedera
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Bilanci di previsione, Rendiconti di gestione, Controllo di gestione, emissione reversali di incasso e mandati di pagamento, gestione acquisti e liquidazione fatture, relazione con i Comuni associati, Regione e Provincia, funzioni di segreteria quali predisposizione delibere degli organi e loro pubblicazione.
- Date (da – a) Dal 01.03.2005 ad 31.12.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Alta Valdera – Via de Chirico n. 11 – 56037 Peccioli
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore contabile
- Principali mansioni e responsabilità Bilanci di previsione, Rendiconti di gestione, Controllo di gestione, emissione reversali di incasso e mandati di pagamento, gestione acquisti e liquidazione fatture, relazione con i Comuni associati, Regione e Provincia, funzioni di segreteria quali predisposizione delibere degli organi e loro pubblicazione.
- Date (da – a) Da gennaio 2002 a marzo del 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Capannoli
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore amm.vo - part-time presso il servizio finanziario del Comune di Capannoli e part-time presso la gestione associata dei servizi
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei tributi e delle imposte comunali dei Comuni associati e competenze specifiche nell'attività di gestione dei servizi associati (rendicontazione delle spese sostenute, predisposizione degli atti di impegno e liquidazione, predisposizione del bilancio della gestione associata del servizio tributi) e collaborazione con il servizio finanziario del Comune
- Date (da – a) Da giugno 2000 a dicembre del 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Palaia – servizio associato tributi

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)

Ente Locale
Istruttore amm.vo - part-time
Gestione dei tributi e delle imposte comunali dei Comuni associati e competenze specifiche nell'attività di gestione dei servizi associati (rendicontazione delle spese sostenute, predisposizione degli atti di impegno e liquidazione, predisposizione del bilancio della gestione associata del servizio tributi)
Da dicembre 1997 a marzo 2005
Comune di Capannoli – Servizio Finanziario
Enti Locali
Collaboratore amm.vo fino a dicembre 2001 - Istruttore contabile da gennaio 2002 – part-time
Funzioni di supporto e collaborazione con il servizio finanziario del Comune
Da dicembre 1998 a giugno 2000
Carrozzeria "Fiori" di Perignano
Privato
Impiegato part-time
Gestione dell'attività amministrativa della Ditta.

Anno scolastico 1990/1991
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "E. Fermi" - Diploma di Ragioneria e perito commerciale indirizzo IGEA
Maggio 2000
ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA - Roma
Rivelazione rapida sui certificati al conto di bilancio di un campione di Comuni – anno 1999
Aprile 2000
ANCITEL
Dichiarazione annuale e novità IVA del 2000
Dicembre 2000
ANCITEL
Le novità fiscali IVA di fine anno
Aprile 2002
AGENZIA DELLE ENTRATE
Corso in materia di ICI
Ottobre - maggio 2003
UFFICIO COMUNE DI PONTEDERA
Corso informatica avanzata sull'utilizzo del programma access
Giugno 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 UFFICIO COMUNE DI PONTEDERA
 Gare e contratti nella Pubblica Amministrazione
 Anno 2003 e 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 COMUNE DI CAPANNOLI in collaborazione con la BRITISH SCHOOL
 Corso di Inglese
 Anno 2004-2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 UFFICIO COMUNE DI PONTEDERA
 Corso di Inglese
 Anno 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 UFFICIO COMUNE DI PONTEDERA
 Corso di contrattualistica Enti Pubblici - avanzato
 Gennaio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 CENTRO STUDI ENTI LOCALI
 Il Bilancio di Previsione degli Enti Locali alla luce della finanziaria 2005 e del nuovo patto di stabilità
 Settembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 CENTRO STUDI ENTI LOCALI
 Le dichiarazioni fiscali degli Enti Locali, 770, Irap e IVA
 Settembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 UFFICIO COMUNE DI PONTEDERA
 Legge 7 agosto 1990 n. 241 – aggiornamento sul procedimento amm.vo
 Gennaio 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 CONSORZIO ALTA VALDERA e DOTT. TAMASSIA
 Personale e redazione dei bilanci degli Enti Locali alla luce della Finanziaria 2006
 dicembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 PROVINCIA DI PISA E REFORM
 Le Posizioni organizzative negli Enti Locali: profili interpretativi e ipotesi evolutive”
 Febbraio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 CONSORZIO ALTA VALDERA e DOTT. TAMASSIA
 Le novità contenute nella finanziaria 2007
 Febbraio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 STUDIO ALEXA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DOCENZE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUE

Corso di formazione avanzata di 12 ore su Adobe Acrobat 8

novembre 2007

REFORM S.R.L.

Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi

Anno 2008

REGIONE TOSCANA

Strumenti e tecnologie per l'e-gov (72 ore)

Sistemi di qualità e miglioramenti dei servizi (72 ore)

Rapporti con i cittadini e comunicazioni interne (72 ore)

Gestioni associate: tecniche e strumenti ed esercitazioni (72 ore)

Anno 2009

UNIONE VALDERA

Contabilità avanzata per gli enti locali (durata 21 ore)

Anno 2011

UNIONE VALDERA

Open office (durata 21 ore)

Anno 2011

UNIONE VALDERA

Le novità introdotte agli appalti, con particolare riferimento alle procedure in economia (durata 6 ore)

18 luglio 2006

Incarico di docenza conferito da IFOA - corso: "Gestione e organizzazione aziendale. Organizzazione e gestione dei servizi associati". Durata: 4 ore

Italiano

INGLESE

Buono

Buono

Elementare

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

PATENTE O PATENTI

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

CONOSCENZA DI BASE DEI PROGRAMMI: WORD, EXCEL, OUTLOOK, OUTLOOK EXPRESS, ACCESS.
CONOSCENZA DEI PROGRAMMI SPECIFICI DI GESTIONE DELLA CONTABILITA', SEGRETERIA E PROTOCOLLO .

Patente B

Francesca Morelli