

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FRANCESCA MORELLI**  
Indirizzo **VIA DEI FRANCHI N. 36 – 56035 LARI (PI)**  
Telefono **349-2807585**  
E-mail **f.morelli@unione.valdera.pi.it**

Nazionalità Italiana  
Luogo e Data di nascita Cascina (PI) il 19.12.1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01.03.2009 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
- 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 Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore amm.vo - part-time
- 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)
- Date (da – a) Da dicembre 1997 a marzo 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Capannoli – Servizio Finanziario
- Tipo di azienda o settore  
Enti Locali
- Tipo di impiego  
Collaboratore amm.vo fino a dicembre 2001 - Istruttore contabile da gennaio 2002 – part-time
- Principali mansioni e responsabilità  
Funzioni di supporto e collaborazione con il servizio finanziario del Comune
- Date (da – a)  
Da dicembre 1998 a giugno 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Carrozzeria “Fiori” di Perignano
- Tipo di azienda o settore  
Privato
- Tipo di impiego  
Impiegato part-time
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione dell'attività amministrativa della Ditta.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
Anno scolastico 1990/1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “E. Fermi” - Diploma di Ragioneria e perito commerciale indirizzo IGEA
- Date (da – a)  
Maggio 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Rivelazione rapida sui certificate al conto di bilancio di un campione di Comuni – anno 1999
- Date (da – a)  
Aprile 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
ANCITEL
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Dichiarazione annuale e novità IVA del 2000
- Date (da – a)  
Dicembre 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
ANCITEL
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Le novità fiscali IVA di fine anno
- Date (da – a)  
Aprile 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
AGENZIA DELLE ENTRATE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Corso in materia di ICI
- Date (da – a)  
Ottobre - maggio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
UFFICIO COMUNE DI PONTEDERA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Corso informatica avanzata sull'utilizzo del programma access
- Date (da – a)  
Giugno 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
UFFICIO COMUNE DI PONTEDERA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Gare e contratti nella Pubblica Amministrazione
- Date (da – a)  
Anno 2003 e 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
COMUNE DI CAPANNOLI in collaborazione con la BRITISH SCHOOL

- 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
  - 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
- Corso di Inglese
- Anno 2004-2005
- UFFICIO COMUNE DI PONTEDERA
- Corso di Inglese
- Anno 2004
- UFFICIO COMUNE DI PONTEDERA
- Corso di contrattualistica Enti Pubblici - avanzato
- Gennaio 2005
- CENTRO STUDI ENTI LOCALI
- Il Bilancio di Previsione degli Enti Locali alla luce della finanziaria 2005 e del nuovo patto di stabilità
- Settembre 2005
- CENTRO STUDI ENTI LOCALI
- Le dichiarazioni fiscali degli Enti Locali, 770, Irap e IVA
- Settembre 2005
- UFFICIO COMUNE DI PONTEDERA
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 – aggiornamento sul procedimento amm.vo
- Gennaio 2006
- CONSORZIO ALTA VALDERA e DOTT. TAMASSIA
- Personale e redazione dei bilanci degli Enti Locali alla luce della Finanziaria 2006
- dicembre 2006
- PROVINCIA DI PISA E REFORM
- Le Posizioni organizzative negli Enti Locali: profili interpretativi e ipotesi evolutive”
- Febbraio 2007
- CONSORZIO ALTA VALDERA e DOTT. TAMASSIA
- Le novità contenute nella finanziaria 2007
- Febbraio 2007
- STUDIO ALEXA
- 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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

**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

