

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

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

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

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 – Incarico di posizione organizzativa del Servizio Finanziario e Personale
- Principali mansioni e responsabilità Bilanci di previsione, Rendiconti di gestione, Controllo di gestione, relazione con i Comuni associati, Regione. Gestione Tesoreria. Gestione del personale
- 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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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..

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

PATENTE O PATENTI

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

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 .

Patente B

Francesca Morelli