

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

FRANCHINI BRUNELLA

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 15.12.2015 ALLA DATA ODIERNA
Comune di Lucca, Via Santa Giustina n.6, 55100 Lucca

Ente locale

Funzionario contabile categoria D, posizione Giuridica D1 – Contratto a tempo pieno ed indeterminato

Predisposizione delle variazioni di cassa al Bilancio di previsione e stesura della relativa delibera di giunta, compilazione dei certificati al Bilancio di Previsione ed al Rendiconto di gestione e cura del conseguente invio al Ministero dell'Interno ed alla Regione, trasmissione dei dati di Bilancio e Rendiconto alla BDAP tramite l'apposita procedura telematica presso la quale la sottoscritta risulta accreditata, controllo dei tabulati relativi al riaccertamento ordinario dei residui ed effettuazione delle conseguenti registrazioni in contabilità, trasmissione del Rendiconto di gestione alla Corte dei Conti con le modalità informatiche richieste (fino all'anno 2016), compilazione questionari Siquel, controllo e registrazione contabile delle determine di impegno relative al Progetto PIUSS, compilazione del questionario SOSE.

La sottoscritta ha collaborato con la responsabile della U.O. Bilanci e Contabilità nelle varie attività di predisposizione del Bilancio di Previsione e successive variazioni ed alla predisposizione del Rendiconto di gestione e dei relativi documenti allegati, nonché alla predisposizione ed invio al Ministero dell'Economia e delle Finanze del prospetto relativo al monitoraggio del Pareggio di Bilancio. Componente del Gruppo di supporto all'Osservatorio per la trasparenza ed il controllo sugli atti amministrativi del Comune di Lucca come da Ordine di servizio del 20/09/2016.

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

DAL 31.12.2007 AL 14.12.2015
Provincia di Lucca –Piazza Napoleone 55100 Lucca

Ente locale

• Tipo di impiego

Funzionario contabile categoria D, posizione giuridica D1 – Contratto a tempo pieno ed indeterminato.

• Principali mansioni e responsabilità

Dall'1.08.2014 al 14.12.2015 titolare della posizione organizzativa per l'ufficio "Bilancio e rendiconto, pagamenti, gestione di cassa e adempimenti previdenziali e fiscali" della Provincia di Lucca. Gestione della fase del riaccertamento straordinario dei residui, la riclassificazione del Piano dei conti secondo i nuovi piani finanziari previsti dalla normativa, la predisposizione del Bilancio di Previsione armonizzato (che per l'anno 2015 aveva una funzione conoscitiva.)

Dall'1.07.2009 al 30.07.2014 titolare di particolare responsabilità della U.O.S. "Patto di Stabilità".

Previsione, aggiornamento, monitoraggio, rilevazione delle grandezze rilevanti ai fini del rispetto del Patto di Stabilità Interno (di seguito PSI), con l'obiettivo di seguire costantemente l'evoluzione della normativa al fine di presentare proposte e fornire indirizzi operativi ai vari uffici. Analisi della programmazione dei pagamenti e degli incassi in conto capitale fornita periodicamente dai vari Servizi dell'Ente al fine di prevedere i flussi monetari per proporre scelte strategiche e politiche di bilancio compatibili con i vincoli del PSI, predisposizione del prospetto relativo al rispetto dell'obiettivo del PSI allegato al bilancio di Previsione e aggiornamento di tale prospetto in occasione delle variazioni di bilancio; calcolo dell'obiettivo annuale e pluriennale del PSI, conteggio ed analisi delle risorse escluse dal PSI comunicate dai vari Servizi dell'Ente, monitoraggi periodici del saldo di competenza mista, predisposizione dei prospetti richiesti periodicamente dall'UPI sui dati rilevanti ai fini del PSI, gestione della procedura relativa al patto regionalizzato, predisposizione delle delibere di Giunta riguardanti la gestione dei pagamenti sul tit.II della spesa e le altre attività legate al PSI, trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi all'obiettivo, al monitoraggio ed alla certificazione del patto di stabilità interno tramite il sistema web appositamente predisposto da tale Ministero presso cui la stessa risultava accreditata.

Gestione degli adempimenti conseguenti alla notifica all'Ente degli atti di pignoramento presso terzi da parte del Tribunale, al fine di rilasciare la dichiarazione ex art. 247 c.p.c.; gestione degli adempimenti conseguenti alla notifica degli atti di pignoramento emessi da Equitalia; gestione delle attività derivanti dalla notifica all'Ente degli atti di cessione di credito provvedendo ad effettuare le verifiche previste dalla normativa ai fini dell'accettazione e ad effettuare i controlli al momento del pagamento.

Predisposizione delle certificazioni dei crediti vantati dai fornitori dell'Ente a seguito dell'istanza da questi presentata (inizialmente in forma cartacea e successivamente tramite la Piattaforma Telematica per la certificazione dei crediti) ai fini della cessione di credito pro soluto di cui al decreto MEF, di attuazione dell'art.9, comma 3 bis, del decreto legge 29 novembre 2008, n.185 e s.m..

Predisposizione degli atti di cessione di credito da stipulare presso il Segretario dell'Ente e delle convenzioni per la cessione di credito da stipulare tra l'Ente e gli Istituti finanziari.

La stessa ha gestito la fase di attivazione della Piattaforma telematica per la certificazione dei crediti curando la prima fase di invio dei dati relativi alle fatture giacenti.

Collaborazione alle varie attività legate alla predisposizione del bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale ed alle successive variazioni, al riaccertamento dei residui, alla predisposizione del Rendiconto di Gestione.

Compilazione dei certificati al Bilancio di Previsione ed al Rendiconto di gestione utilizzando la procedura informatica appositamente predisposta e cura della firma telematica da parte dei soggetti sottoscrittori nonché dell'invio al Ministero dell'Interno ed alla Regione.

Accreditata presso i competenti Uffici Equitalia al fine delle verifiche da effettuarsi ai sensi dell'art.48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n.602.

Cura, in quanto referente PEG, della ricognizione, inserimento nella procedura informatica nonché monitoraggio dei dati relativi al controllo di gestione del Servizio Finanze e Bilancio. Responsabile dell'istruttoria ai fini del parere sulla regolarità contabile delle deliberazioni provinciali. Dal 31/12/2007 al 30/06/2009 affiancamento della p.o.responsabile della U.O. "Patto di Stabilità e controllo atti".

- Date (da – a) Dal 31.12.2004 al 30.12.2007.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Prato, Via Ricasoli 25, 59100 Prato
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego **Funzionario contabile cat. D – posizione giuridica D1 - posizione economica D1- Contratto a tempo pieno ed indeterminato.**
- Principali mansioni o responsabilità

Funzioni svolte fino ad aprile 2005 presso l'ufficio Programmazione, Governance e Marketing Territoriale collaborando con il dirigente del Settore nonché Direttore Generale della Provincia di Prato: stesura della Relazione Previsionale e Programmatica, definizione dei Peg, del Piano Generale di Sviluppo e delle schede relative allo stato di avanzamento dei programmi.

Attività svolte da aprile 2005 ad aprile 2006 presso l'Area Economico-Finanziaria: Riaccertamento residui, Conto Consuntivo, controllo Equilibri di Bilancio, Bilancio di Previsione, Variazioni di bilancio, trasmissione dati di bilancio alla Corte dei Conti.
- Principali mansioni e responsabilità

Attività svolte a partire dal mese di aprile 2006 in quanto assegnata come responsabile della gestione delle spese correnti della Provincia di Prato: controllo amministrativo-contabile delle determine di impegno e degli atti di liquidazione, controllo ai fini del parere sulla regolarità contabile delle deliberazioni, registrazione di fatture ed effettuazione dei relativi mandati di pagamento, gestione delle utenze, gestione degli elaborati contabili relativi a stipendi ed oneri e delle relative liquidazioni, calcolo mensile dell'irpef e dell'irap relativi alle prestazioni di lavoro autonomo, calcolo mensile dell'iva relativa ai servizi commerciali, stesura del modello 770 e del modello unico dell'Ente. Determinazione dei budget di spesa da attribuire ai settori dell'Ente ai fini del rispetto del Patto di Stabilità Interno e monitoraggio continuo della compatibilità dei pagamenti con tali budget. Partecipazione al gruppo di lavoro che ha seguito la costituzione della società Centro ricerche ed Alta Formazione del Distretto Tessile SPA (C.R.E.A.F.).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Laurea in Economia e Commercio conseguita in data 26 aprile 2004 con votazione di **110 e lode**, con tesi dal titolo “Il Nuovo Accordo di Basilea: riflessi sul rapporto banca-impresa”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa - Facoltà di Economia e Commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Maturità scientifica conseguita nell'anno 1997 con votazione **56/60**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale A.Vallisneri di Lucca
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 2009 - Febbraio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Frequenza del corso organizzato dalla Regione Toscana FORegov, Formazione per l'e-government, "La sicurezza dei dati in possesso delle amministrazioni toscane" e superamento del test finale in data 18.02.2010
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Effettuazione nell'anno 2004 di uno stage presso il Comune di Lucca Ufficio tributi, interrotto per l'assunzione a tempo indeterminato presso l'Amministrazione Provinciale di Prato in quanto vincitrice di concorso pubblico.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Date (da – a) Frequenza nell'anno 2004 di un corso pratico di "Contabilità generale, Iva e stesura di bilancio di esercizio" di ISP ITALIA, Imola (BO), con rilascio di attestato di frequenza.

MADRE LINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

molto buona
molto buona
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Competenze tecniche informatiche molto buone acquisite con la pratica lavorativa (excell, word, ecc).

Ottima conoscenza del programma di gestione contabile in uso presso il Comune di Lucca

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

ALLEGATI

18.05.2018

FRANCHINI BRUNELLA