

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CRISTINA FUCINI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

23/01/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

2014-2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Lastra a Signa

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Funzionario P.O. Settore Servizi Economico Finanziari

Principali mansioni e responsabilità

Funzioni dirigenziali

• Date (da – a)

1996 -2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Scandicci

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Impiegato amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Svolgo attività di tipo amministrativo e contabile all'Ufficio Ragioneria. Nel dettaglio: Controllo amm.vo e contabile delle Determine Dirigenziali con assunzione dei relativi impegni spesa, con particolare attenzione alle spese in conto capitale ed alle spese finanziate dalle Entrate; Contabilizzazione degli stipendi, oneri, irap; Predisposizione Modello F24Ep e versamento ritenute erariali e previdenziali; Verifiche cassa trimestrali; Predisposizione e redazione Modello 770; Predisposizione e invio Certificazioni ritenute d'acconto; Rendicontazione contributi straordinari alla Provincia; Collaboro con il Responsabile nella predisposizione del Bilancio e del Consuntivo attraverso la redazione di alcuni allegati (Piano degli Investimenti, Servizi a Domanda Individuale, Servizi Indispensabili, Prospetti Patrimoniali); Chiusure Conto Consuntivo; Assestamento: Variazioni di Bilancio; Prelevamenti dal Fondo di Riserva; Patto stabilità: Monitoraggio semestrale; Attuazione procedure pagamenti D.L.35/13;

• Date (da – a)

2005-2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Istituzioni scolastiche Statali

Revisore dei Conti Collegio 46 autorizzata con Determina n.331 01/09/2005
Attività Revisione dei conti

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

1/061995 -31/08/1995

Comune di Castiglion Fiorentino (AR)

Ente Locale

Impiegato amministrativo

Ho svolto attività di tipo amministrativo e contabile all'Ufficio Ragioneria.

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

14/031994 a 11/06/1994 – 1/03/1995 a 30/05/1995

CAAF Montecervino Srl Arezzo

Assistente fiscale

Ho svolto attività di assistenza fiscale redazione 730.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

1985 - 1993

Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Economia e Commercio

Laurea Economia e Commercio

Voto 103/110

Date (da – a)

2015-2016-2017

Vari corsi di aggiornamento annuali aventi ad oggetto la contabilità degli enti locali e la normativa relativa ai tributi locali.

• Date (da – a)

2014

Corso alta specializzazione Università Pisa sull'Armonizzazione dei sistemi contabili – anno 2014/2015

Percorso formativo:L'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli Enti Locali (Scuola Anci Toscana Nov.13-Apr.14)

- Date (da – a) **2013**
 Il Bilancio di previsione 2013.
 Armonizzazione: dalla sperimentazione alla realtà.
 L'armonizzazione dei sistemi contabili.
 Il processo di armonizzazione dei sistemi contabili degli Enti Territoriali.
 Percorso formativo: L'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli Enti Locali (Scuola Anci Toscana Nov.13-Apr.14)
- Date (da – a) **2012**
 Il Bilancio di previsione 2012.
 Dopo le manovre anti crisi prospettive per il bilancio 2012 per gli enti locali.
- Date (da – a) **2011**
 La riforma della contabilità pubblica e del bilancio degli Enti Locali, l'armonizzazione dei sistemi contabili.
 Dalla spesa storica ai fabbisogni standard: lavori in corso.
- Date (da – a) **2010**
 La formazione del bilancio 2011.
 La gestione dell'Iva: principi e normativa.
 Bilancio di previsione anno 2010.
- Date (da – a) **2009**
 Co.SCA
 Micropro
- Date (da – a) **2008**
 Bilancio di previsione 2009.
 La manovra estiva: le novità D.L.112/2008.
 La legge finanziaria 2008 e patto di stabilità.
- Date (da – a) **2007**
 Proposta finanziaria 2008 e bilancio di previsione.
 CO-LABORA.
 Le novità in materia di affidamento degli incarichi esterni.
 Bilancio Sociale Misura D2.
 Le novità della finanziaria 2007 ed il patto di stabilità.
- Date (da – a) **2006**
 Corso di informatica Sicurezza Mod.D3.
 Bilancio di Previsione 2007.
 Corso Privacy per incaricati.
 Le novità della finanziaria 2006 ed il patto di stabilità.
- Date (da – a) **2005**
 Bilancio di previsione 2006.
 Le dichiarazioni fiscali degli Enti Locali: 770 Iva ed Irap.
 Corso per responsabili intermedi.
- Date (da – a) **2003**

- Date (da – a)

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Redazione di atti amministrativi.
Corso di livello intermedio in informatica.

2001

Corso in materia di euro.
Corso in materia di autocertificazione.

ITALIANO

INGLESE

BUONA
BUONA
BUONA

BUONE CON RIFERIMENTO ALLE ESPERIENZE LAVORATIVE SOPRA DESCRITTE

BUONE CON RIFERIMENTO ALLE ESPERIENZE LAVORATIVE SOPRA DESCRITTE

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOW 2000 – XP – VISTA E DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL E INTERNET EXPLORER

Auto cat.b

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

