

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRA TURINI
Data di nascita	06/04/69
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	Provincia di Pistoia
Incarico attuale	Funzionario incaricato di Posizione Organizzativa "Contabilità, Previdenza e Gestione Finanziaria del Personale"
Numero telefonico dell'ufficio	0573/374266
Fax dell'ufficio	0573/374285
E-mail istituzionale	a.turini@provincia.pistoia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titoli di studio	Diploma di laurea in Giurisprudenza, conseguito in data 28/10/1995, con la votazione di 110/110 e lode presso l'Università degli Studi di Pisa, Facoltà di Giurisprudenza con discussione di una tesi di laurea in materia di Diritto Pubblico Relatore Prof. Roberto Romboli.
	Diploma di maturità classica conseguito nell'anno scolastico 1987/1988 presso il Liceo Classico "Andrea da Pontedera" di Pontedera (PI) con la votazione di 54/60
Altri titoli di studio e esperienze formative post laurea	Biennio di pratica per l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato certificato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pistoia (1995/1997);
	Vincita, a seguito di selezione pubblica, di Borsa di studio semestrale (5.06.1999-15.12.1999) per attività di ricerca in campo organizzativo presso l'Amministrazione Comunale di Prato (D.G.C. 1501 del 11/06/1999)
	Vincita, a seguito di selezione pubblica, di Borsa di studio presso la Provincia di Prato per lo svolgimento di attività di ricerca finalizzata alla revisione dello Statuto e dei Regolamenti Provinciali (Determinazione Dirigenziale n. 75 del 04/08/2000);
Esperienze professionali	
	Dal 5/03/2010, con disposizione di Servizio del Presidente della Provincia, assegnata al Servizio Personale con le seguenti funzioni: attività di programmazione della spesa di personale (richieste di variazioni e previsioni di bilancio) - redazione della certificazione sul conto di Bilancio per gli ambiti di competenza del Servizio--monitoraggio del rispetto dei limiti di spesa del personale previsti dalla

	<p>vigente normativa - predisposizione dei questionari da inviare alla Corte dei Conti per la parte ad esso relativa - predisposizione atti relativi alle applicazioni contrattuali e propedeutici all'inserimento sugli stipendi delle varie mensilità - gestione della procedura paghe, rapporti di collaborazione con la ditta fornitrice al fine dell'aggiornamento costante della stessa relativamente alle innovazioni conseguenti a nuove disposizioni di legge e alla sua ottimizzazione - elaborazione, in collaborazione con il personale del Servizio, dei cedolini mensili, controllo e imputazione a bilancio per l'emissione dei mandati di pagamento - Invio <i>on line</i> al Tesoriere Provinciale dei flussi per l'accredito degli stipendi tramite bonifico bancario- attività di supporto per l'imputazione contabile relativa agli atti di gestione giuridica del personale - Istruttoria e controllo sui contributi obbligatori e relativa imputazione a bilancio -predisposizione della DMA (Denuncia mensile analitica) e Invio <i>on line</i> della stessa all'Agenzia delle Entrate - Invio della Denuncia INPGI all'Agenzia delle Entrate - Istruttoria, controllo e predisposizione della liquidazione e dell'F24EP per il versamento dell'IRPEF e dell'IRAP sui redditi da lavoro dipendente, redditi assimilati e collaborazioni coordinate continuative senza partita IVA - predisposizione del modello 770 semplificato e ordinario per i redditi di lavoro dipendente, redditi assimilati e co.co.co. e della Denuncia IRAP – Attività di sostituto d'imposta relativamente ai conguagli da 730.</p>
	<p>Attribuzione del coordinamento funzionale del Gruppo di lavoro costituito con Decreto del Presidente Provinciale n. 254 del 19/07/2003 per le tematiche organizzative inerenti alla gestione dei tributi e delle entrate provinciali.</p>
	<p>Partecipazione al Gruppo di lavoro sul controllo strategico di gestione costituito con Decreto Presidenziale n. 206 del 02/07/2002;</p>
	<p>Dal 04/06/2001 al 2010 in virtù di delega conferita ex art. 107 D.lgs 267/2000 responsabile della riscossione delle entrate, del pagamento dei compensi e dei rimborsi, della predisposizione dei ruoli relativi a sanzioni, tributi e canoni, degli sgravi, delle statistiche periodiche, delle rilevazioni e monitoraggio degli incassi per I.P.T. e RCAuto, della cura dei rapporti con i concessionari, con l'ACI ed il Tesoriere, dell'istruttoria e predisposizione di tutti gli atti attinenti l'Ufficio Entrate, dell' invio all'Agenzia delle Entrate delle comunicazioni di Anagrafe Tributaria sui contributi erogati ad associazioni e su licenze art. 20, Il comma del D.P.R. 605 del 29 settembre 605 - Adempimenti fiscali relativi alle notule professionali (art. 25 D.P.R. 600/73), contributi ad associazioni (art. 28 D.P.R. 600/73), indennità di esproprio, premi e vincite, liquidazione mensile Irpef e IRAP, predisposizione annuale delle certificazioni dei sostituti d'imposta, predisposizione ed invio tramite il Servizio Entratel del 770 (dichiarazione dei sostituti d'imposta), della Denuncia IRAP Amministrazioni pubbliche, modello Unico Enti non commerciali per la Dichiarazione IVA - controllo su tutti gli adempimenti dell'Ufficio Entrate e firma dei prospetti di liquidazione, firma dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, della corrispondenza e degli atti relativamente ai rapporti con il Tesoriere Provinciale - monitoraggio sui trasferimenti erariali - effettuazione di tutti i pagamenti on line di competenza del Servizio Ragioneria con F24 E F24EP tramite il Servizio Entratel con la qualifica di Gestore Entratel - attività di programmazione (redazione schede RPP, PDO, previsioni di bilancio) – attività di riaccertamento dei residui - istruttoria sulle determinazioni e sulle delibere trasmesse al Servizio per il rilascio del visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria e</p>

	dei pareri sulla regolarità contabile delle Deliberazioni - valutazione dell'incidenza degli impegni di spesa e dei pagamenti sul patto di stabilità e risoluzione di eventuali criticità - attività di supporto e di consulenza nei confronti di tutti i Servizi sia per le liquidazioni che per l'impostazione degli atti di autorizzazione alla spesa.
	Dal 17/04/2001 assunta tempo pieno e indeterminato a seguito di concorso pubblico presso la Provincia di Pistoia – Piazza San Leone, 1 Pistoia con inquadramento nella cat. D1, profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Servizio Ragioneria e Finanze.
	Dal 22/09/2000 al 16/04/2001 assunta a tempo pieno e indeterminato a seguito di concorso pubblico presso il Comune di Porcari (LU), Piazza F. Orsi, 1 Porcari (LU) con inquadramento nella categoria D1, profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo presso l'Area Amministrativo/Contabile.
Capacità linguistiche	Buona conoscenza della lingua francese, parlata e scritta.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima conoscenza del software Microsoft Office Professional, gestione posta elettronica e Internet, del programma ADS Paghe WEB, CF4contabilità finanziaria, CF4office, Business Object, ADS modello 770;
Altro (partecipazione a convegni e seminari, incarichi ecc...)	Partecipazione al corso di formazione Publiformez “Il Sistema Previdenziale INPDAP” tenutosi a Firenze nei giorni 24 e 25 novembre 2010
	Partecipazione al Seminario di Formazione ADS “Conguaglio Fiscale” svoltosi a Bologna in data 23 novembre 2010
	Partecipazione al seminario di formazione ADS “Modello 770” svoltosi a Bologna in data 25 maggio 2010.
	Partecipazione al corso di tre giornate organizzato <i>in house</i> per la gestione e l'utilizzazione del programma relativo alla gestione economica del personale: I° giornata del 15/04/2010 - “Anagrafe Giuridica e riflessi sull'economico: impostazioni parametriche dizionari”- “Formazione dello stipendio: voci fisse e variabili, dizionario voci” - “Calcolo cedolino e stampe riepilogative”; II° giornata del 22/04/2010 - “Riflessi fiscali sulle retribuzioni: impostazioni parametriche e dizionari”- “Attribuzione detrazioni d'imposta, addizionali regionali e comunali” – “modello F24EP”; III° giornata del 29/04/2010 – “Riflessi Previdenziali sulle retribuzioni: impostazioni parametriche e dizionari”- “ Calcolo contribuzioni previdenziali e assistenziali”- “Denunce contributive mensili”
	Partecipazione all'incontro di studio e di approfondimento organizzato dall'ANUTEL-UPI-Provincia di Modena “La fiscalità locale delle Provincie” del 14 dicembre 2009.
	Partecipazione al seminario organizzato da La Formazione “La gestione dei pagamenti da parte della pubblica amministrazione” del 26 febbraio 2009.
	Partecipazione al Convegno nazionale Maggioli “La riforma della riscossione negli Enti Locali” tenutosi a Bologna il 22 marzo 2006
	Partecipazione alla giornata di studio CISEL “Collaborazioni coordinate e continuative, altri redditi assimilati, indennità di trasferta, competenze degli eredi e redditi da lavoro autonomo problematiche fiscali, contrattuali e contributive” tenutosi a Bologna il 7 aprile 2004

	Partecipazione al seminario di formazione Paideia "La riscossione delle entrate ed il contenzioso tributario" tenutosi a Firenze il giorno 3 marzo 2004
	Partecipazione al Seminario FLM s.r.l. E GET "le novità gestionali per il 2004 di interesse per gli enti locali" tenutosi a Pistoia il 18 febbraio 2004
	Partecipazione al Seminario FLM s.r.l. E GET su "L'approfondimento delle novità tecniche ed operative per la gestione dei tributi locali per l'anno 2003" "Gli articoli della Legge Finanziaria 2003 di interesse per gli enti locali" tenutosi a Pistoia il 15 gennaio 2003
	Partecipazione al Seminario di aggiornamento ETA3 "Le novità fiscali introdotte dalla Finanziaria 2002, dalla legge dei "100 giorni" e dal regolamento di semplificazione degli adempimenti tributari" tenutosi a Bologna il 4 febbraio 2002
	Partecipazione all'iniziativa pubblica organizzata dall'Amministrazione Provinciale di Modena in data 11 ottobre 2001 "L'introduzione dell'Euro negli Enti Locali": le modalità operative dal 1° gennaio 2002"
	<p>Partecipazione alla giornata di studio FORMEL "Le quote inesigibili e i rapporti con i concessionari" tenutosi a Firenze il 29 maggio 2001</p> <p>Partecipazione, in qualità di consulente esperto, alla selezione pubblica per l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo D1 a tempo determinato, presso il Comune di Porcari in data 21 maggio 2001 (autorizzata ex art. 58 del D.lgs 29/93)</p> <p>Affidamento di un incarico di riorganizzazione settore patrimonio da parte del Servizio Direzione Generale e Innovazione U.o. Organizzazione e sviluppo risorse umane del Comune di Prato (Determinazione del n. 1678 del 05/07/2000 Direzione del Comune di Prato Staff Partecipazione e Trasparenza);</p>

Le dichiarazioni di cui al presente Curriculum sono rilasciate ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 autorizzo al trattamento dei dati personali.

Pistoia,

Dott.ssa Alessandra Turini