

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	FRANCESCA MAIANO
Profilo professionale	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
Incarico attuale	Responsabile Posizione Organizzativa GESTIONE ECONOMICA
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2767247
E-mail istituzionale	<a href="mailto:francesca.maiano@comune.fi.it">francesca.maiano@comune.fi.it</a>

## 2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	LAUREA ECONOMIA E COMMERCIO conseguita nel 1993
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di scuola secondaria superiore – 1985 Diploma Istituto Tecnico Commerciale

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>- 01/01/2018 ad oggi Comune di Firenze – Direzione Risorse Umane – Incarico di Responsabile Posizione Organizzativa Gestione Economica, svolgendo attività di supervisione e controllo nell'elaborazione degli stipendi, compresi adempimenti connessi all'elaborazione dei 730; - studio e predisposizione Certificazione CUD - studio e predisposizione della denuncia annuale mod.770 – supervisione e controllo della parte di competenza della dichiarazione IRAP. - studio e predisposizione del Conto Annuale per la parte di competenza economica, ed invio telematico dello stesso -estrazione ed elaborazione della reportistica - supporto alla predisposizione dei pagamenti mensili di IRPEF, Contributi INPS e IRAP, e relative denunce - supporto nelle procedure per l'elaborazione e l'erogazione del salario accessorio</p> <p>- 01/02/2017 al 31/12/2017 Comune di Firenze – Direzione Risorse Umane – Responsabile Posizione Organizzativa gestione Economica e Bilancio svolgendo attività di supervisione e controllo nell'elaborazione degli stipendi, compresi adempimenti connessi all'elaborazione dei 730; - studio e predisposizione Certificazione CUD - studio e predisposizione della denuncia annuale mod.770 – supervisione e controllo della parte di competenza della dichiarazione IRAP. - studio e predisposizione del Conto Annuale per la parte di competenza economica, ed invio telematico dello stesso -estrazione ed elaborazione della reportistica - supporto alla predisposizione dei pagamenti mensili di IRPEF, Contributi INPS e IRAP, e relative denunce - supporto nelle procedure per l'elaborazione e l'erogazione del salario accessorio</p> <p>- dal 01/01/2000 al 31/01/2017 All'interno della P.O. Trattamento Economico nell'ufficio stipendi svolgendo le seguenti attività: - attività di elaborazione degli stipendi, compresi gli adempimenti connessi all'elaborazione dei 730; - studio e predisposizione Certificazione CUD - studio e predisposizione della denuncia annuale mod.770 - predisposizione della parte di competenza della dichiarazione IRAP. - studio e alla predisposizione del Conto Annuale per la parte di competenza economica, ed invio telematico dello stesso - estrazione ed elaborazione della reportistica - supporto alla predisposizione dei pagamenti mensili di IRPEF, Contributi INPS e IRAP, e relative denunce - supporto nelle procedure per l'elaborazione e l'erogazione del salario accessorio - COMUNE DI FIRENZE</p> <p>- dal 02/11/1998 all'31/12/1999 ICI – TARSU – COSAP Gestione delle attività giuridiche-economiche relative alle imposte Accertamenti e rimborsi Attività di front e back office - COMUNE DI PONTASSIEVE</p> <p>-dall'01/10/1994 al 31/05/1998 Ufficio amministrativo – Contabilità - AZIENDA STEFANO RICCI</p>
---	---

## 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	INGLESE	BUONO	BUONO	BUONO
	FRANCESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO	SCOLASTICO
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

### 5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Capacità di uso corrente di livello avanzato dei più comuni sistemi di Office Automation (Microsoft Word e Excel)
---	---

### 6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Corso su Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance 2022 -Corso Aggiornamento sulla sicurezza per Preposti e dirigenti 2022 -Corso su gestione dell'IVA e dell'IRAP all'interno del Comune di Firenze 2021 -Corso sulla transizione digitale 2020 - Corso avanzato sulla struttura della busta paga e i suoi assoggettamenti previdenziali e fiscali - Il Conto Annuale 2018 - Il GDPR e la riforma della privacy - Il Conto Annuale 2017 - Corso Preposto - Formazione anticorruzione - Il Conto Annuale 2016 - La predisposizione della CU2017 - Il procedimento disciplinare nella Pa dopo il decreto Madia - Le novità del Dlgs165/2001 e del dlgs 150/2009 - Formazione Specifica Lavoratori ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs.81/08 - FORMAZIONE ADS - SIGRU - Modulo Economico - Cedolini e Denunce - Le nuove modalità di certificazione della posizione assicurativa tramite lista posPA - Il conto annuale 2014 – Congedi e Assenze dal Servizio - Il Sistema delle Relazioni sindacali nel comparto regioni – AA.LL. - J-ENTE - CONSULTAZIONE BILANCIO - Trasparenza e Privacy - Il conto annuale 2103 - Le operazioni di conguaglio fiscale e previdenziale e le novità di fine anno ("CU" 2015, 730 precompilato) – La Speciale disciplina della Previdenza complementare nel P.I. - Il Fondo PERSEO - Novità IRPEF e adempimenti fiscali di fine anno - Programma Microsoft Excel 2° livello -
---	--

Data 20/3/2023

Firma.....