

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**CRISTINA FRANCHI**

E MAIL

franchi.cristina@comune.como.it

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

**dal 16 ottobre 2024**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI COMO – Via Vittorio Emanuele II, 97 COMO  
Settore Opere Pubbliche-Servizio Contabile, Rendicontazione e Monitoraggio  
Funzionario Amministrativo Elevata Qualificazione- Cat. D1 tempo pieno.

• Tipo di impiego

• Date

**01 agosto 2024 al 15 ottobre 2024.**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI COMO – Via Vittorio Emanuele II, 97 COMO  
Settore Opere Pubbliche-Servizio Contabile, Rendicontazione e Monitoraggio Opere Pubbliche.  
Funzionario Amministrativo - Cat. D1 tempo pieno.

• Tipo di impiego

• Date

**01 gennaio 2024 al 31 luglio 2024.**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI COMO – Via Vittorio Emanuele II, 97 COMO  
Settore Opere Pubbliche-Servizio Contabile, Rendicontazione e Monitoraggio Opere Pubbliche.  
Istruttore Amministrativo Contabile - Cat. C3 con impegnativa oraria 30h.  
Supporto amministrativo/contabile per lo svolgimento degli adempimenti legati alla programmazione, alla gestione finanziaria, alla contabilità e alla rendicontazione settore.

• Tipo di impiego

• Principali mansioni

• Date

**20 marzo 2017 – 31 dicembre 2023.**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI COMO – Via Vittorio Emanuele II, 97 COMO  
Settore Opere Pubbliche-Servizio Servizio Strade.  
Istruttore Amministrativo Contabile - Cat. C3 con impegnativa oraria 30h.  
Supporto amministrativo/contabile per lo svolgimento degli adempimenti legati alla programmazione e alla gestione contabile e finanziaria del settore. Supporto al RUP per la predisposizione degli atti relativi alle procedure di gara e alla gestione dei contratti.

• Tipo di impiego

• Date

**1 luglio 2015 – 19 marzo 2017**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI COMO – Via Vittorio Emanuele II, 97 COMO  
Settore Gestioni Economico-finanziarie. Servizio Bilancio.

• Tipo di impiego

Istruttore Contabile Cat. C2 (impegnativa oraria 30h)

• Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione alla stesura dei documenti relativi alla proposta di Bilancio di previsione e alle variazioni di bilancio/esigibilità, con relativi allegati; supporto nella stesura dei documenti relativi al rendiconto, con relativi allegati; supporto nella stesura dei documenti relativi al controllo sugli equilibri finanziari, con relativi allegati.

Tenuta e verifica registrazioni contabili riferibili alla contabilità economico-patrimoniale, controllo periodico delle stesse e stesura documenti finali (poste di uscita, scritture di chiusura esercizio).

Tenuta del registro dei beni ammortizzabili (inventari) e gestione delle movimentazioni e delle assegnazioni degli agenti contabili a materia.

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione nell'avvio della contabilità economico-patrimoniale, ai sensi del D.LGS 118/2011, con particolare attenzione agli adempimenti inerenti al Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria Allegato 4/3 al D.LGS 118/2011.

Attività di analisi e predisposizione di statistiche relative ad attività di settore o su richiesta di Amministratori, ecc.; collaborazione nella gestione degli adempimenti fiscali; collaborazione e supporto ai colleghi nella gestione degli adempimenti dell'ufficio spese e della gestione della Tesoreria; collaborazione nell'implementazione sistema integrato di contabilità.

#### **07 giugno 1999 – 1 luglio 2015**

COMUNE DI COMO – Via Vittorio Emanuele II, 97 COMO

Settore Gestioni Economico finanziarie. Servizio gestione spese.

Istruttore Contabile Cat. C2 (impegnativa oraria 30h dal 01/09/2007).

Supporto al RUP per la predisposizione degli atti delle procedure di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 2014-2018, per l'affidamento della fornitura di energia elettrica e studio delle procedure di adesione alla convenzione Consip per la fornitura del gas naturale.

Gestione dei rapporti con il personale dell'istituto bancario addetto alla gestione della tesoreria e dal 2010 al 2015, al coordinamento delle operazioni di avvio e successiva gestione dell'automatizzazione delle procedure di trasmissione dati e documenti, nello specifico con l'introduzione degli ordinativi di pagamento e di incasso telematici.

Realizzazione e gestione del "data base utenze" per tutte le utenze in carico dell'ente relativamente alle forniture di acqua, energia elettrica, gas naturale, telefonia e gestione calore.

Predisposizione del Prospetto di Conciliazione in fase di Rendiconto della gestione mediante il coordinamento delle attività contabili di raccordo tra la contabilità economica e i cespiti del Libro Beni Ammortizzabili (dal 1999 al 2015).

Gestione e coordinamento del servizio iva (dal 1999 al 2015), con il controllo delle registrazioni, la predisposizione delle liquidazioni mensili, la dichiarazione annuale, i modelli INTRA e relative trasmissioni all'Agenzia delle Entrate.

Studio e applicazione in modo "manuale" alla procedura contabile, della normativa entrata in vigore dal 1/1/2015 (registro unico, fatturazione elettronica e split payment); collaborazione con la software house al fine di fornire le indicazioni pratiche per la realizzazione dell'automatizzazione.

Referente unico per l'avvio della nuova procedura di contabilità, studio delle soluzioni per l'adeguamento alle necessità dell'Amministrazione, inclusa l'integrazione con la procedura di gestione atti e le giornate formative ai colleghi per l'introduzione degli atti di liquidazione; realizzazione del recupero base dati per la gestione cespiti e del registro beni ammortizzabili beni immobili e mobili, mediante l'analisi di dati e relativa migrazione nel nuovo gestionale; ricognizione fisica dei beni mobili; creazione della gestione agenti contabili a materia mediante identificazione dei consegnatari e sub-consegnatari.

- Date
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **02 novembre 1997 – 6 giugno 1999**

Studio Ragioniere Commercialista

Collaborazione Coordinata Continuativa

Tenuta delle contabilità ordinarie e semplificate di piccole e medie aziende. Dichiarazioni Iva e fiscali. Contabilità dello studio, parcellazione e adempimenti fiscali.

- Date
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **01 settembre 1989 – 31 agosto 1997**

Azienda artigiana piccole dimensioni.

Impiegata (unica referente per le mansioni sottoelencate)

Adempimenti fiscali, tenuta della contabilità economico-patrimoniale, scritture di rettifica, accantonamento e ammortamento, tenuta inventario e libro dei beni ammortizzabili, predisposizione dei bilanci, dichiarazione IVA, preventivazione e fatturazione attiva, gestione del ciclo passivo, emissione pagamenti e gestione rapporti con le banche e con i clienti/fornitori.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

- Principali materie oggetto di studio

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita
- Principali materie oggetto di studio

## PARTECIPAZIONE A CORSI

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione

### dal 2021 al 2023

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Laurea Triennale in Management Pubblico (classe L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione) conseguita il 29/06/2023 con Tesi di laurea su "La riforma della contabilità pubblica". Caso pratico: l'utilizzo della contabilità economico patrimoniale nel controllo di gestione. Valutazione finale: 105/110

Economiche, giuridiche, politologiche, sociologiche, statistiche, studio dei processi e delle regole di funzionamento delle amministrazioni pubbliche italiane.

### dal 1984 al 1989

Istituto Professionale per il Commercio G. Pessina di Como

Diploma Professionale di Analista Contabile conseguito il 17/07/1989

Ragioneria e Analisi delle contabilità speciali, Diritto, Scienze delle Finanze, Economia.

### Dal 2017 ad oggi

- Corso SINTEL e procedure semplificate per gli acquisti in economia – Regione Lombardia (2019)
- Corso di Formazione generale alla salute e sicurezza per i lavoratori-Studio R&D Srl (2020)
- Corso Base su Appalti sottosoglia e affidamenti diretti di servizi e forniture dopo il decreto sblocca cantieri 2019 – Caldarini & Associati (2021)
- La gestione della fase esecutiva del contratto – istituti e casistiche, in particolare modifiche in corso, quinto d'obbligo, contratti in scadenza- Caldarini & Associati (2021)
- La contabilità economico-patrimoniale del rendiconto 2022 e anticipazioni della riforma "accrual" – UPEL (16/03/2023)
- Il nuovo codice dei contratti pubblici: principi, applicazioni, entrata in vigore, efficacia. le novità – UPEL (17/03/2023)
- Il nuovo codice dei contratti pubblici e gli affidamenti diretti inferiori alle soglie – UPEL (31/05/2023)
- corso online "Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023" promosso nell'ambito del Progetto "Syllabus" (12/05/2024)
- Corso "Incentivi alle funzioni tecniche, obblighi assicurativi della stazione appaltante e responsabilità erariale" Formazione Maggioli (21/01/2025)
- Corso "FORMAZIONE SICUREZZA LAVORATORI – PARTE SPECIFICA RISCHIO BASSO" Vega Formazione Srl (20/03/2025);
- Corso Master sui contratti pubblici da aprile 2025 a ottobre 2025 con attestato finale – prova scritta sostenuta il 15 ottobre 2025 con esito positivo.
- La corretta impostazione della contabilità IVA negli Enti Locali – UpeL – 3 febbraio 2026-prova finale sostenuta con esito positivo,

MADRELINGUA

LINGUA STRANIERA

Capacità

PATENTE O PATENTI

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ITALIANA

INGLESE

LIVELLO B1 (CERTIFICAZIONE UNIVERSITÀ STUDI DI MILANO)

B

Buona conoscenza del pacchetto applicativo Office, in particolare di Word ed Excel.

Approfondita conoscenza degli applicativi gestionali in uso all'ente.

Capacità di analisi dei dati per il supporto ai responsabili dei procedimenti, con particolare attitudine allo studio e sviluppo di soluzioni migliorative e semplificative di processi complessi, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Spiccata capacità di *problem solving*. Capacità a lavorare in gruppo.

Quanto dichiarato è reso sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni.

Como, 03/02/2026

Cristina Franchi