

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TOGNACCINI FRANCESCO
Data di nascita	-----
Luogo di nascita	-----
Nazionalità	-----
Telefono dell'ufficio	-----
E-mail	-----
E-mail certificata	-----

TOGNACCINI FRANCESCO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Data titolo di studio• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale	<p>Febbraio 2004 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE – FACOLTA' DI ECONOMIA Economia Aziendale; Economia Politica (micro e macroeconomia); Diritto; Statistica; Lingue straniere; Matematica per le decisioni aziendali Laurea in Economia Aziendale, voto 110 / 110 con lode Titolo della tesi: "Algoritmi risolutivi per problemi di trasporto" Laurea triennale (di I livello)</p>
<ul style="list-style-type: none">• Data titolo di studio• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale	<p>Luglio 1987 ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "PIERO CALAMANDREI" – SESTO FIORENTINO Contabilità e Tecnica Commerciale Diploma di Ragioneria, voto 60 / 60 Diploma di Scuola secondaria superiore</p>

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 1 aprile 1997 (impiego in corso) CAMERA DI COMMERCIO DI PISTOIA-PRATO (fino al 30.09.2020, "di Prato") IMPIEGATO CATEGORIA C (dal 2000; precedentemente V categoria, ora nominata B3) Addetto Ufficio Diritto Annuale (informazioni al pubblico, controlli sulla posizione tributaria e relativa sanzionabilità, programmazione di software per l'ufficio, report di supporto alla contabilità, aggiornamento sito Internet)</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 10 luglio 1996 al 5 gennaio 1997 COMUNE DI FIRENZE IMPIEGATO V CAT. FUNZ. (attualmente corrispondente alla B3) a tempo determinato Addetto Anagrafe (rilascio di certificati e rinnovo carte d'identità)</p>
---	--

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi e altre attività professionali 	<p>Da marzo 2013 membro della task-force “Diritto Annuale” presso l’Unioncamere nazionale (gruppo di lavoro formato da rappresentanti delle Camere, di Infocamere, Unioncamere e Ministero dello Sviluppo Economico)</p> <p>Da giugno 2014 presidente della Cassa Mutua dipendenti CCIAA di Prato, con funzioni di rimborso spese (mediche e altro) sostenute dai soci; comunicazione all’Agenzia delle Entrate della quota di spese sanitarie rimborsata per la predisposizione del modello 730 precompilato</p> <p>Da aprile 2022 incarico, per la CCIAA di Pistoia-Prato, di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) per la sede di Prato, al termine del corso di formazione obbligatoria di 32 ore</p> <p>Docenze (attività di formazione destinata al personale di altre Camere di Commercio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 4 giornate per CCIAA di Grosseto (2007) • n. 3 giornate per CCIAA di Grosseto (2009) • n. 1 giornata per CCIAA di Grosseto (2011) • n. 2 giornate per CCIAA di Grosseto (2013) • n. 3 giornate per CCIAA della Maremma e del Tirreno (2019) • n. 33 ore per CCIAA di Firenze (2022) <p>Argomenti delle docenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa, operatività dell’ufficio e utilizzo del software “Diana-Disar” per il diritto annuale • Le funzionalità di Excel per il trattamento di grandi quantità di dati • I riversamenti fra Camere di somme versate dai contribuenti con codice provincia errato • I principi contabili applicati al diritto annuale: analisi e criticità della procedura di scritture contabili automatizzate
--	--

LINGUE STRANIERE

<ul style="list-style-type: none"> • Lingua • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Lingua • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Espressione orale 	<p>SPAGNOLO</p> <p>ECCELLENTE</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p>

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Capacità nell'uso delle tecnologie informatiche

Sistema operativo Microsoft Windows; applicativi Office (Word, Excel, Access, Powerpoint) e loro equivalenti open source; linguaggio HTML; BASIC con programmazione orientata agli oggetti e agli eventi; realizzazione di applicativi anche complessi, come da riquadro successivo

Programmazione di software in vari linguaggi; principali programmi realizzati:

- “Gestione quote di iscrizione” per Biblioteca Circolante di Sesto Fiorentino; linguaggio: Borland Turbo Pascal, anno 1992
- “Ore.Con.” (contabilità) per 7^ª O.R.E. (Officina Riparazioni Esercito), linguaggio: CA-Clipper, anno 1994
- “Contabilità riscossioni ruoli” moduli 1 e 2 per Camera di Commercio di Prato; linguaggio: Access VBA, anno 2007. Il modulo 1 è stato pubblicato nel forum Infocamere, poi rielaborato integralmente e nuovamente pubblicato nel 2020; ad oggi utilizzato anche da varie altre Camere di Commercio
- “AF24” (archivio F24) per il calcolo dei ravvedimenti e la stampa del modello F24 ordinario o semplificato per il versamento del diritto annuale (in uso dal 2004; completamente rinnovato nel 2018; linguaggio Access VBA)
- “RivCam” per i riversamenti diritto annuale fra Camere (in uso dal 2018 e poi successivamente aggiornato; linguaggio Access VBA)