



## FORMATO EUROPERO PER IL CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome | **FRANCESCO VARRICCHIO**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/01/2016  
ad oggi | **Collaboratore Economico finanziario (Area Terza - Funzionari)** –  
Ministero Economia e Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale  
dello Stato – Ragioneria Territoriale dello Stato di PISA/PISTOIA sede di  
PISTOIA.

Responsabile del Servizio Affari Generali e Direzionali

Dal 22/10/2010 al  
31/12/2015 | **Collaboratore Economico finanziario (Area Terza F1)** – Ministero  
Economia e Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato  
– Ragioneria Territoriale dello Stato di PISA/PISTOIA sede di PISTOIA.

Servizio pagamento stipendi, pensioni e altre spese fisse

Dal 29/03/ 2016 Coordinatore del Servizio Affari generali, contenzioso,  
antiriciclaggio.

Dal 10/06/1996  
al 21/10/2010 | **Assistente Economico Finanziario (Area Seconda F3)** - Ministero  
Economia e Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato  
– Ragioneria Territoriale dello Stato di PISTOIA.

Servizio entrate, contabilità, bilancio e patrimonio

### INCARICHI PROFESSIONALI E RESPONSABILITA'

Dal gennaio  
2004 | **Referente Informatico Territoriale**  
Ragioneria Territoriale dello Stato di PISA/PISTOIA sede di PISTOIA

Dal 2006 | **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione**  
Ragioneria Territoriale dello Stato di PISA/PISTOIA sede di PISTOIA

Dal 1 gennaio 2008 al 30  
aprile 2014 | **Funzionario incaricato del controllo contabile**  
Croce Rossa Italiana - Comitato locale di San Marcello P.se (PT)

Dal 2000 al 2010	Verifiche ai Cassieri ed ai Conseganari dell'Amministrazione dello Stato
Dal 15/04/2016 al 16/09/2022	<b>Revisore dei Conti presso Istituzioni scolastiche</b> Ambito Territoriale Scolastico n. 70 – provincia di La Spezia
Dal maggio 2016	<b>Vicario del Direttore quale Responsabile della Gestione Documentale</b> Art. 3 DPCM 3 dicembre 2013
Dal giugno 2017 al giugno 2021	<b>Componente supplente del Collegio dei revisori dei conti dell'Automobile Club Pisa</b>
Dal 01/01/2018 al 31/12/2021	<b>Posizione Organizzativa:</b> Funzione di direzione di unità organizzative, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa
Dal 01/01/2018	<b>Sostituto del Direttore – RTS di PISA/PISTOIA</b>
Dal 03/08/2020	<b>Revisore dei conti – Società Astronomica Italiana</b>
Dal 11/08/2021	<b>Revisore dei conti – Automobile Club Pisa</b>
Dal 13/10/2022	<b>Referente per le attività di monitoraggio, di controllo e di supporto connesse all'attuazione del PNRR (Determina del Ragioniere Generale dello Stato – prot. 142 del 13/10/2022)</b>
Dal 01/06/2023	<b>Revisore dei Conti presso Istituzioni scolastiche</b> Ambito Territoriale Scolastico n. 136 – provincia di Pisa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ANNO 2012	<b>LAUREA in ECONOMIA E COMMERCIO</b> presso l'Università degli studi del Sannio Tesi: La misurazione delle performance nelle Amministrazioni Pubbliche – L'esperienza del MEF
ANNO 2004	<b>Conseguimento della Patente Europea del Computer - ECDL</b>
ANNO 2014	<b>Iscrizione nell'elenco dei revisori di cui all'art. 10, comma 9 del DL 98/2011 convertito in Legge n.111/2011 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato al n. 2463</b>
ANNO 2018	<b>Scuola Nazionale dell'Amministrazione</b> Corso di formazione "Sviluppo delle competenze digitali"
ANNO 2021	<b>Completamento del Tirocinio dei Revisori Legali</b> Art. 3 D.Lgs. 39 del 27 gennaio 2010

ANNO 2022	<b>Scuola Nazionale dell'Amministrazione</b>	
	Seminario di formazione sulla prevenzione e contrasto alla corruzione nelle P.A. "Rotazione del personale"	
	Corso di Formazione "Il Linguaggio dell'Amministrazione" in collaborazione con l'Accademia della Crusca.	
ANNO 2024	<b>Iscrizione nel Registro dei Revisori Legali (GU n.33 del 23/04/2024)</b>	
LINGUE STRANIERE	<b>INGLESE</b>	<b>FRANCESE</b>
Capacità di lettura	Buona	Buona
Capacità di scrittura	Buona	Sufficiente
Espressione orale	Buona	Sufficiente
CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprezzabile capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro nell'ottica del raggiungimento di obiettivi con capacità relazionali e attitudine al lavoro in team. Flessibilità, capacità di gestire il cambiamento e spirito di adattamento; predisposizione all'iniziativa e alla collaborazione.</li> </ul>	
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone capacità relazionali con i colleghi e con i collaboratori</li> <li>• Molto favorevole a processi formativi e specialistici finalizzati allo sviluppo professionale</li> <li>• Buona capacità di comunicazione e di ascolto</li> </ul>	
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona conoscenza del sistema operativo Windows, pacchetto Office, Internet, posta elettronica</li> <li>• Buona conoscenza di diversi applicativi dipartimentali e di E-Government del MEF</li> </ul>	

Tutte le dichiarazioni sottoscritte nel presente curriculum hanno valore di autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000. Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003.

Pistoia, 07/04/2025

*Francesco Varricchio*

