

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	<b>Donatella LUNARDI</b>
Qualifica	<b>Funzionario a tempo indeterminato – Area Funzionari E.Q. (Cat.D) – Titolare di incarico di Elevata Qualificazione</b>
Amministrazione	<b>Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno</b>
Incarico attuale	<b>Responsabile Servizio Bilancio e Patrimonio con incarico di Elevata Qualificazione</b>
Contatto telefonico	<b>0586/231240</b>
E mail istituzionale	<b>donatella.lunardi@lg.camcom.it</b>

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa con la votazione di 110/110 e lode
Altri titoli di studio e professionali	Corso Universitario di Aggiornamento Professionale in NEW PUBLIC MANAGEMENT – Università degli Studi di Pisa Edizione 2012-2013
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p><b>INCARICHI RICOPERTI PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Dall'1.1.2026</b> Titolare di incarico di Elevata Qualificazione Servizio Bilancio e Patrimonio (Determinazione Dirigenziale n. 556 del 30 dicembre 2025) con responsabilità e coordinamento dei seguenti Uffici:<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Contabilità e Bilancio)</li><li><input type="checkbox"/> Diritto Annuale</li><li><input type="checkbox"/> Patrimonio e Servizi sulle Sedi</li></ul></li><li>▪ <b>UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione bilancio e finanza: predisposizione del preventivo economico, del relativo aggiornamento e del bilancio di esercizio; predisposizione e gestione del budget direzionale.</li><li>- Contabilità e fisco: scritture contabili e loro conservazione; fatturazione attiva e passiva; gestione delle risorse finanziarie (tesoreria, conti correnti bancario e postale) e degli ordinativi di incasso e pagamento; gestione delle posizioni debitorie e creditorie e della piattaforma di certificazione dei crediti; gestione degli obblighi dichiarativi, certificativi e degli adempimenti in materia fiscale.</li><li>- Gestione e liquidazione dei compensi ad amministratori, collaboratori, anche occasionali, professionisti, componenti di commissioni.</li><li>- Gestione degli adempimenti pubblicitari in tema di incarichi esterni (amministrazione trasparente, anagrafe delle prestazioni).</li><li>- Monitoraggio continuo della gestione contabile inerente le partecipazioni camerali; gestione delle attività di controllo analogo sulle società in house.</li></ul></li></ul>

#### **UFFICIO DIRITTO ANNUALE**

- ▪ Gestione del procedimento di incasso del diritto annuale, sia in forma spontanea sia in forma coattiva e del contenzioso (emissione ruolo e gestione ricorsi in Commissione Tributaria provinciale e regionale).
- Gestione dei rimborsi e degli storni dei pagamenti alle imprese e alle altre Camere.
- Gestione del deposito di insinuazioni fallimentari e altre procedure concorsuali.
- Gestione dello sblocco delle certificazioni relative al pagamento del diritto annuale, gestione e valutazione delle istanze di sgravio.
- Monitoraggio della riscossione e iniziative per il relativo miglioramento.

#### **UFFICIO PATRIMONIO E SERVIZI SULLE SEDI**

- Gestione acquisti di beni o servizi necessari al funzionamento degli uffici e realizzazione di lavori e adempimenti connessi: gestione dei procedimenti di affidamento; predisposizione, gestione, esecuzione e custodia dei contratti e tenuta del relativo registro.
- Gestione dei beni mobili, dei beni immobili e degli impianti e adempimenti connessi: programmazione e gestione degli interventi di pulizia e di manutenzione ordinaria e straordinaria; tenuta degli inventari; predisposizione e gestione dei piani di razionalizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare e di efficientamento energetico e ambientale; gestione delle locazioni attive e passive; gestione del magazzino e tenuta del relativo registro di carico e scarico; controllo dell'utilizzo e della corretta manutenzione degli autoveicoli camerali; gestione degli adempimenti amministrativi, dichiarativi e fiscali relativi ai beni immobili e mobili registrati; gestione delle sale camerali; cura della gestione amministrativa e degli eventuali restauri o prestiti delle opere d'arte; progettazione della segnaletica interna ed esterna ed attività necessarie alla relativa realizzazione e posa in opera.
- Gestione della liquidità e della cassa economale.
- Gestione della rendicontazione giudiziale.
- Gestione e controllo dei servizi ausiliari (autista, portineria/uscierato e centralino).
- Gestione, coordinata con il datore di lavoro/delegato alla sicurezza, con il RSPP e con l'ufficio risorse umane, degli adempimenti inerenti la sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro.

- **Dall'1.1.2023 al 31.12.2025** Titolare di incarico di Elevata Qualificazione Servizio Bilancio e Patrimonio (Determinazione Dirigenziale n. 540 del 29 dicembre 2022) con responsabilità e coordinamento dei seguenti Uffici:

- ☐ Contabilità e Bilancio)
- ☐ Diritto Annuale
- ☐ Patrimonio e servizi sulle sedi

#### **•UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO**

- ▪ Gestione bilancio e finanza: predisposizione del preventivo economico, del relativo aggiornamento e del bilancio di esercizio; predisposizione e gestione del budget direzionale.
- ▪ Contabilità e fisco: scritture contabili e loro conservazione; fatturazione attiva e passiva; gestione delle risorse finanziarie (tesoreria, conti correnti bancario e postale) e degli ordinativi di incasso e pagamento; gestione delle posizioni debitorie e creditorie e della piattaforma di certificazione dei crediti; gestione degli obblighi dichiarativi, certificativi e degli adempimenti in materia fiscale.
- ▪ Gestione e liquidazione dei compensi ad amministratori, collaboratori, anche occasionali, professionisti, componenti di commissioni.
- ▪ Gestione degli adempimenti pubblicitari in tema di incarichi esterni (amministrazione trasparente, anagrafe delle prestazioni).
- ▪ Monitoraggio continuo della gestione contabile inerente le partecipazioni camerali; gestione delle attività di controllo analogo sulle società in house.

#### ▪ **UFFICIO DIRITTO ANNUALE**

- ▪ Gestione del procedimento di incasso del diritto annuale, sia in forma spontanea sia in forma coattiva e del contenzioso (emissione ruolo e gestione ricorsi in Commissione Tributaria provinciale e regionale).
- ▪ Gestione dei rimborsi e degli storni dei pagamenti alle imprese e alle altre Camere.
- ▪ Gestione del deposito di insinuazioni fallimentari e altre procedure concorsuali.
- ▪ Gestione dello sblocco delle certificazioni relative al pagamento del diritto annuale, gestione e valutazione delle istanze di sgravio.
- ▪ Monitoraggio della riscossione e iniziative per il relativo miglioramento

#### **UFFICIO PATRIMONIO E SERVIZI SULLE SEDI**

- Gestione acquisti di beni o servizi necessari al funzionamento degli uffici e realizzazione di lavori e adempimenti connessi: gestione dei procedimenti di affidamento; predisposizione, gestione, esecuzione e custodia dei contratti e tenuta del relativo registro
- Gestione dei beni mobili, dei beni immobili e degli impianti e adempimenti connessi: programmazione e gestione degli interventi di pulizia e di manutenzione ordinaria e straordinaria; tenuta degli inventari; predisposizione e gestione dei piani di razionalizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare e di efficientamento energetico e ambientale; gestione delle locazioni attive e passive; gestione del magazzino e tenuta del relativo registro di carico e scarico; controllo dell'utilizzo e della corretta manutenzione degli autoveicoli camerale; gestione degli adempimenti amministrativi, dichiarativi e fiscali relativi ai beni immobili e mobili registrati; gestione delle sale camerale; cura della gestione amministrativa e degli eventuali restauri o prestiti delle opere d'arte; progettazione della segnaletica interna ed esterna ed attività necessarie alla relativa realizzazione e posa in opera
- Gestione della liquidità e della cassa economale.
- Gestione della rendicontazione giudiziale.
- Gestione e controllo dei servizi ausiliari (autista, portineria/uscierato e centralino).
- Gestione, coordinata con il datore di lavoro/delegato alla sicurezza, con il RSPP e con l'ufficio risorse umane, degli adempimenti inerenti la sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro.

- **Dall'1.2.2017 al 31.12.2022** Titolare di incarico di Posizione Organizzativa Servizio Gestione Risorse Finanziarie e Patrimoniali (dal 1° luglio 2022 ridenominato Servizio Bilancio e Patrimonio) con responsabilità e coordinamento dei seguenti Uffici:

- ☐ Gestione Risorse Economiche e Finanziarie (dal 1° luglio 2022 Contabilità e Bilancio)
- ☐ Diritto Annuale
- ☐ Provveditorato (dal 1° luglio 2022 Patrimonio e servizi sulle sedi)  
Competenze:

#### **CONTABILITA' E BILANCIO**

- Gestione bilancio e finanza: Predisposizione del preventivo economico, del relativo aggiornamento e del bilancio di esercizio; predisposizione e gestione del budget direzionale.
- Contabilità e fisco: scritture contabili e loro conservazione; fatturazione attiva e passiva; gestione delle risorse finanziarie (tesoreria, conti correnti bancario e postale) e degli ordinativi di incasso e pagamento; gestione delle posizioni debitorie e creditorie e della piattaforma di certificazione dei crediti; gestione degli obblighi dichiarativi, certificativi e degli adempimenti in materia fiscale.
- Gestione e liquidazione dei compensi ad amministratori, collaboratori, anche occasionali, professionisti, componenti di commissioni.
- Gestione degli adempimenti pubblicitari in tema di incarichi esterni (amministrazione trasparente, anagrafe delle prestazioni).

- Monitoraggio continuo della gestione contabile inerente le partecipazioni camerali; gestione delle attività di controllo analogo sulle società in house.

#### **DIRITTO ANNUALE**

- Gestione del procedimento di incasso del diritto annuale, sia in forma spontanea sia in forma coattiva e del contenzioso (emissione ruolo e gestione ricorsi in Commissione Tributaria provinciale e regionale).
- Gestione dei rimborsi e degli storni dei pagamenti alle imprese e alle altre Camere.
- Gestione del deposito di insinuazioni fallimentari e altre procedure concorsuali.
- Gestione dello sblocco delle certificazioni relative al pagamento del diritto annuale, gestione e valutazione delle istanze di sgravio.
- Monitoraggio della riscossione e iniziative per il relativo miglioramento.

#### **PATRIMONIO E SERVIZI SULLE SEDI**

- Gestione acquisti di beni o servizi necessari al funzionamento degli uffici e realizzazione di lavori e adempimenti connessi: gestione dei procedimenti di affidamento; predisposizione, gestione, esecuzione e custodia dei contratti e tenuta del relativo registro.
- Gestione dei beni mobili, dei beni immobili e degli impianti e adempimenti connessi: programmazione e gestione degli interventi di pulizia e di manutenzione ordinaria e straordinaria; tenuta degli inventari; predisposizione e gestione dei piani di razionalizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare e di efficientamento energetico e ambientale; gestione delle locazioni attive e passive; gestione del magazzino e tenuta del relativo registro di carico e scarico; controllo dell'utilizzo e della corretta manutenzione degli autoveicoli camerali; gestione degli adempimenti amministrativi, dichiarativi e fiscali relativi ai beni immobili e mobili registrati; gestione delle sale camerali; cura della gestione amministrativa e degli eventuali restauri o prestiti delle opere d'arte; progettazione della segnaletica interna ed esterna ed attività necessarie alla relativa realizzazione e posa in opera.
- Gestione della liquidità e della cassa economale.
- Gestione della rendicontazione giudiziale.
- Gestione e controllo dei servizi ausiliari (autista, portineria/uscierato e centralino).
- Gestione, coordinata con il datore di lavoro/delegato alla sicurezza, con il RSPP e con l'ufficio risorse umane, degli adempimenti inerenti la sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro

#### **INCARICHI RICOPERTI PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI LIVORNO**

- Titolare di Posizione organizzativa dei Servizi Finanziari e Patrimoniali (dall'1.6.2015 Determinazione Segretario generale n. 137 del 29.5.2015) con funzioni di responsabilità e coordinamento dei seguenti Uffici: Gestione Risorse Economiche e Finanziarie - Provveditorato
- Titolare di Posizione organizzativa dei Servizi Finanziari e Patrimoniali (dall'1.2.2013 al 31.5.2015) con funzioni di responsabilità e coordinamento dei seguenti Uffici:
  - ☐ Gestione Risorse Economiche e Finanziarie ☐ Provveditorato
- Titolare di Posizione organizzativa dei Servizi Contabili e Amministrativi (dall'1.1.2010) con funzioni di responsabilità e coordinamento dei seguenti Uffici:
  - ☐ Contabilità
  - ☐ Diritto Annuale
  - ☐ Provveditorato
- Titolare di Posizione organizzativa Servizi Interni (dall'1.7.2004) con funzioni di responsabilità e coordinamento dei seguenti Uffici:

		<input type="checkbox"/> Personale <input type="checkbox"/> Contabilità e Diritto Annuale <input type="checkbox"/> Provveditorato <ul style="list-style-type: none"> <li>• Componente Gruppi di lavoro c/o Unioncamere regionale</li> <li>• Responsabile ufficio Ragioneria (dall'31.12.1997 al 30.6.2003) Categoria B3 Ufficio Personale</li> </ul> <p><b>ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impiegata presso il Monte dei paschi di Siena – Filiale di Ravenna Aprile 1992-Novembre 1994</li> <li>• Docente di Economia aziendale con incarico a tempo determinato presso l'Istituto professionale per il Commercio Colombo di Livorno Novembre 1991-Aprile 1992</li> </ul>
Capacità linguistiche		Inglese: A2 – Tedesco A1
Capacità nell'uso delle tecnologie		Internet – Posta elettronica- Applicativi rete camerale – Applicativi Office –
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.)		<p>Docente ai corsi di formazione organizzati dalla Camera per il periodo 1997/2004</p> <p>Partecipazione Corso Valore PA “La gestione della gara e l'esecuzione degli appalti” Scuola IMT Alti Studi Lucca in collaborazione con Formel Aprile-Giugno 2017</p> <p>Partecipazione Corso valore PA “La leadership nel cambiamento: competenze, strumenti e leve per lo sviluppo personale e per la motivazione delle risorse umane” aprile-ottobre 2019 Università degli Studi di Bologna- Gruppo Maggioli</p> <p>Partecipazione corso SNA “Modelli strumentie pratiche di governance del processo di trasformazione digitale” (Settembre-Ottobre 2024 20 ore)</p> <p>Partecipazione percorso formativo Middle Management organizzato da Unioncamere (16 ore febb-marzo 2025)“Corso aggiornamento</p> <p>Partecipazione corso SNA “Trasformazione digitale: gestione dei processi e supporto dell'intelligenza artificiale (AI)” (Maggio-Giugno 2025 20 ore)</p> <p>Partecipazione percorso formativo MEF Contabilità Accrual (Gennaio – Giugno 2025 tot. 43 ore)</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Livorno 12.1.2026

Donatella Lunardi