

	CURRICULUM VITAE	
--	-------------------------	--

	INFORMAZIONI PERSONALI	
--	-------------------------------	--

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

	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>INCARICHI RICOPERTI PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dall'1.1.2026 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"> <input type="checkbox"/> Contabilità e Bilancio) <input type="checkbox"/> Diritto Annuale <input type="checkbox"/> Patrimonio e Servizi sulle Sedi ▪ UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO <ul style="list-style-type: none"> - 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 inherente le partecipazioni camerali; gestione delle attività di controllo analogo sulle società in house.

	<p>UFFICIO DIRITTO ANNUALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>UFFICIO PATRIMONIO E SERVIZI SULLE SEDI</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contabilità e Bilancio) <input type="checkbox"/> Diritto Annuale <input type="checkbox"/> Patrimonio e servizi sulle sedi <p>UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	---

- | | |
|--|---|
| | <p>• UFFICIO DIRITTO ANNUALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - ▪ 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 <p>UFFICIO PATRIMONIO E SERVIZI SULLE SEDI</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione Risorse Economiche e Finanziarie (dal 1° luglio 2022 Contabilità e Bilancio) <input type="checkbox"/> Diritto Annuale <input type="checkbox"/> Provveditorato (dal 1° luglio 2022 Patrimonio e servizi sulle sedi) <p>Competenze:</p> <p>CONTABILITA' E BILANCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). |
|--|---|

	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio continuo della gestione contabile inherente le partecipazioni camerali; gestione delle attività di controllo analogo sulle società in house. <p>DIRITTO ANNUALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>PATRIMONIO E SERVIZI SULLE SEDI</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>INCARICHI RICOPERTI PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI LIVORNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione Risorse Economiche e Finanziarie <input type="checkbox"/> Provveditorato • Titolare di Posizione organizzativa dei Servizi Contabili e Amministrativi (dall'1.1.2010) con funzioni di responsabilità e coordinamento dei seguenti Uffici: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contabilità <input type="checkbox"/> Diritto Annuale <input type="checkbox"/> Provveditorato • Titolare di Posizione organizzativa Servizi Interni (dall'1.7.2004) con funzioni di responsabilità e coordinamento dei seguenti Uffici:
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Personale <input type="checkbox"/> Contabilità e Diritto Annuale <input type="checkbox"/> Provveditorato <ul style="list-style-type: none"> • Componente Gruppi di lavoro c/o Unioncamere regionale • Responsabile ufficio Ragioneria (dall'31.12.1997 al 30.6.2003) Categoria B3 Ufficio Personale <p>ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impiegata presso il Monte dei paschi di Siena – Filiale di Ravenna Aprile 1992- Novembre 1994 • Docente di Economia aziendale con incarico a tempo determinato presso l'Istituto professionale per il Commercio Colombo di Livorno Novembre 1991- Aprile 1992
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.)	Docente ai corsi di formazione organizzati dalla Camera per il periodo 1997/2004 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 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 Partecipazione corso SNA “Modelli strumenti pratiche di governance del processo di trasformazione digitale” (Settembre-Ottobre 2024 20 ore) Partecipazione percorso formativo Middle Management organizzato da Unioncamere (16 ore febb-marzo 2025)“Corso aggiornamento Partecipazione corso SNA “Trasformazione digitale: gestione dei processi e supporto dell'intelligenza artificiale (AI)” (Maggio-Giugno 2025 20 ore) Partecipazione percorso formativo MEF Contabilità Accrual (Gennaio – Giugno 2025 tot. 43 ore)

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