

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Chiara Del Giudice
E-mail istituzionale	cdelgiudice@comune.livorno.it
Qualifica	Amministrativo categoria giuridica D1
Amministrazione	Comune di Livorno
Incarico attuale	Responsabile Ufficio "Rapporti con Società e Aziende partecipate"

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da -a)** Luglio 1995- Marzo 1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Barsi Dente di Lucia Barsi, via G.March, Livorno
• Tipo di azienda o settore Commercialista
• Tipo di impiego Praticantato part-time in orario antimeridiano
• Principali mansioni e responsabilità Contabilità aziende
- **Date (da - a)** Settembre 1995 – Marzo 1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Bini Rag. Renato, via Funaioli, Livorno
• Tipo di azienda o settore Consulente del lavoro
• Tipo di impiego Praticantato part- time in orario pomeridiano
• Principali mansioni e responsabilità Contabilità aziende
- **Date (da – a)** Giugno 1996 – Luglio 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Associato Bassani e Campanile, Scali del Corso, Livorno
• Tipo di azienda o settore Commercialisti
• Tipo di impiego Impiego full time
• Principali mansioni e responsabilità Contabilità aziende
- **Date (da -a)** Luglio 1997- Giugno 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Molo Novo, via Lorenzini, Livorno
• Tipo di azienda o settore Ingrosso e dettaglio prodotti ittici
• Tipo di impiego Impiegata Contabile
• Principali mansioni e responsabilità Impiegata responsabile contabilità, fatturazione attiva e passiva, contabilità clienti e fornitori, rapporti con Istituti di credito
- **Date (da -a)** Luglio 2000 – Luglio 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Livorno
Assunzione per concorso pubblico
• Tipo di azienda o settore Polizia Municipale
• Tipo di impiego Agente di Polizia Municipale
• Principali mansioni e responsabilità Motociclista

- **Date (da -a)** Luglio 2005- ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Livorno
- Tipo di azienda o settore Dipartimento Programmazione Finanziaria
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo cat.g D dal 19/12/2022
- Principali mansioni e responsabilità
 - Da luglio 2005 a dicembre 2006** impiegata presso l'Ufficio Contabilità Generale con mansioni inerenti la contabilità fornitori con particolare riferimento all'emissione mandati di pagamento di parte corrente, e rapporti con la tesoreria.
 - Dal dicembre 2006 a settembre 2017** impiegata presso lo staff Programmazione Finanziaria con mansioni di responsabilità nel supporto amministrativo contabile al Dirigente del Dipartimento, con particolare riferimento al supporto nella stesura di tutti i documenti di pianificazione finanziaria dell'Ente, quali Relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, bilancio annuale e pluriennale, piano degli indicatori e dei risultati attesi, monitoraggio trimestrale dell'andamento della gestione e valutazione degli impatti finanziari sul bilancio dell'ente dell'andamento economico patrimoniale delle società partecipate.
 - Analisi preliminare dei rapporti relativi alle istruttorie tecniche sugli atti di indirizzo delle società partecipate, fondazioni ed enti partecipati.
 - In particolare dopo l'entrata in vigore del D.L. 95/2012, predisposizione del documento denominato "Verifica crediti/debiti tra l'ente e le società controllate" attraverso il continuo monitoraggio delle situazioni debitorie e creditorie ai fini della conciliazione delle partite contabili e della predisposizione delle conseguenti compensazioni amministrative.
 - Ausilio nella predisposizione dei piani di cassa mensili, annuali e pluriennali.
 - Da settembre 2017 a dicembre 2018** in distacco temporaneo per necessità contingenti, presso la Segreteria Generale con mansioni inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, con particolare riferimento alla gestione delle segnalazioni whistleblowing, la costruzione ed il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs.vo 33/2012.
 - Da gennaio 2018 a gennaio 2023** fine del distacco e riassegnazione presso il Dipartimento Economico Finanziario all'ufficio Gestione e Rendicontazione, con compiti di stesura ed elaborazione del Rendiconto della Gestione sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, del Bilancio Consolidato del Gruppo pubblico Comunale, rapporti con i Revisori dei Conti dell'Ente e continuo confronto con la Corte dei Conti Toscana sezione regionale di controllo per la verifica della situazione contabile dell'ente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio Laurea in Economia Aziendale classe L-18. Voto 105/110
- Data 25/10/2022
- Date (da – a) 1989/90- 1994/95
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale per Ragionieri "A. Vespucci" Livorno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, ragioneria, economia aziendale, inglese, francese
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 52/60
- Date (da – a) Marzo 1996 – Giugno 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Toscana corso professionale di 300 ore
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecniche contabili, fiscali e gestionali
- Qualifica conseguita Esperto in tecniche contabili fiscali e gestionali di specializzazione
- PRIMA LINGUA **Francese**

SECONDA LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

LINGUA FRANCESE

Buona

Buona

Discreta

LINGUA INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Patente europea ECDL Core Full

PATENTE O PATENTI

A e B

DATA

06 febbraio 2023