

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

NOME

INDIRIZZO

TELEFONO

E-MAIL

NAZIONALITA'

DATA DI NASCITA

**PESCINI GIULIA**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

QUALIFICA CONSEGUITA

Aprile 1996:  
Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento)  
Università degli Studi di Pisa  
Con Tesi in Sociologia del Lavoro  
Voto: 110 e lode

QUALIFICA CONSEGUITA

Luglio 1988:  
Diploma di maturità scientifica  
Istituto Liceo Scientifico G. Marconi – Piombino  
Voto: 60/60

## ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 21/04/26 AD OGGI

Funzionario Area Elevata Qualificazione (EQ) - ex cat. D  
a tempo indeterminato presso il Comune di Livorno (ex VII  
Qualifica funzionale Istruttore direttivo amministrativo)  
Profilo professionale amministrativo con incarico di E.Q.  
"Programmazione e rendicontazione" (fascia1)

DAL 01/06/99 AL 20/04/26

Funzionario Area Elevata Qualificazione (EQ) - ex cat. D  
a tempo indeterminato presso il Comune di Livorno (ex VII  
Qualifica funzionale Istruttore direttivo amministrativo)  
Profilo professionale amministrativo  
Responsabilità di Funzione "Coordinamento  
programmazione e gestione bilancio e PEG"

DAL 15/09/97 AL 31/05/99

Istruttore direttivo amministrativo VII Qualifica funzionale  
a tempo indeterminato presso la Provincia di Prato  
Profilo professionale amministrativo  
Responsabile Ufficio Segreteria amministrativa ITC J.M.  
Keynes.

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

DAL 01/06/99 AD OGGI

In qualità di Responsabile di Funzione "Coordinamento programmazione e gestione bilancio e PEG":

**Attività straordinarie:**

Implementazione della Relazione Previsionale e Programmatica (art. 170 del D. Lgs. 267/2000).

Implementazione del Piano Esecutivo di Gestione (art. 169 del D. Lgs. 267/2000).

Implementazione del Documento Unico di Programmazione introdotto dal D. Lgs. 118/2011 nell'ambito dell'armonizzazione contabile.

Implementazione della contabilità armonizzata ai sensi dal D. Lgs. 118/2011.

Collaborazione attiva e continuata con la software house per l'implementazione della contabilità armonizzata.

**Attività ordinarie:**

Formazione del Bilancio del Comune di Livorno e sue variazioni.

Attività di monitoraggio trimestrali e finalizzate ad operazione di salvaguardia degli equilibri ed assestamento del bilancio.

Collaborazione con il Collegio dei Revisori dei conti ai fini dell'istruttoria per i pareri ai documenti contabili.

Consulenza specialistica agli uffici dell'Ente.

In qualità di formatore interno a partire dal 2020:

Docenze specialistiche in materia di contabilità finanziaria.

DAL 15/09/97 AL 31/05/99

In qualità di Responsabile Ufficio Segreteria amministrativa ITC J.M. Keynes:

Attività direttiva del personale assegnato: n. 13//15 operatori scolastici e n. 3/5 amministrativi.

Formazione e Gestione Bilancio dell'Istituto scolastico in tutte le sue fasi, inclusa rendicontazione.

Procedimenti di accertamento delle risorse e di spesa, inclusi stipendi professori supplenti

Rapporti con Revisori (Provveditorato agli studi e Ministero del Tesoro) e con Tesoreria

**CAPACITA' E COMPETENZE**

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

CAPACITA' E COMPETENZE  
TECNICHE

Capacità di lavoro con strumenti office (word, excel, power point)

CAPACITA' E COMPETENZE  
SOCIALI

Capacità di lavorare in gruppo

Capacità di lavorare in situazioni di stress legate alle scadenze dell'attività lavorativa

Capacità di direzione e coordinamento

**PATENTE O PATENTI**

Automobilistica (patente B)