

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BALESTRI CHIARA**
Telefono **0552760327**
E-mail **chiara.balestri@cittametropolitana.fi.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° Novembre 2025 ad oggi
Città Metropolitana di Firenze – Via Cavour n. 1, 50129 Firenze
Direzione Servizi Finanziari
Titolare di Elevata Qualificazione Sanzioni e Assicurazioni
Responsabile della gestione dell'Ufficio Sanzioni Amministrative e dell'Ufficio Assicurazioni
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° Aprile 2022 al 31 Ottobre 2025
Città Metropolitana di Firenze – Via Cavour n. 1, 50129 Firenze
Direzione Servizi Finanziari – E.Q. Sanzioni Amministrative L. 689/81 e Assicurazioni
Impiego con contratto a tempo indeterminato con la qualifica di Funzionario amministrativo contabile (ex Cat. D Comparto Funzioni Locali) ed assegnazione presso la Direzione Servizi Finanziari come Vice Responsabile degli Uffici Sanzioni Amministrative L. 689/81 e Assicurazioni
Ufficio Sanzioni Amministrative L. 689/81: Responsabilità dei procedimenti sanzionatori in materia di Forestazione e Vincolo idrogeologico, Circolazione Fuori Strada, Turismo; supporto alla E.Q. nei procedimenti sanzionatori in materia di Rifiuti e di Mancato conferimento dei veicoli ai centri di raccolta; supporto e sostituzione della E.Q. in tutta l'attività di gestione amministrativo contabile dell'ufficio.
Ufficio Assicurazioni: Direzione dell'Esecuzione dei Contratti assicurativi RCT-O, RCA, All Risks, Tutela Legale e Responsabilità Patrimoniale; supporto e sostituzione della E.Q. nella corretta gestione delle polizze assicurative stipulate dell'Ente nel corso degli anni e in tutta l'attività di gestione amministrativo contabile dell'ufficio.
Ufficio Entrate: per circa un anno, supporto alla E.Q. nella gestione delle pratiche per la riscossione della Imposta Provinciale di Trascrizione.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 10 Febbraio 2020 al 31 Marzo 2022
Comune di Pelago – Via Pontevecchio n. 1, 50060 Pelago (FI)
Servizio Affari Generali
Impiego con contratto a tempo indeterminato con la qualifica di Funzionario contabile amministrativo (Cat. D Comparto Funzioni Locali) ed assegnazione presso il Servizio Affari Generali come Responsabile dei Servizi Demografici
Ufficiale Elettorale; Ufficiale di Stato Civile; Ufficiale di Anagrafe; Responsabile della Toponomastica; Statistica, Leva, Giudici Popolari
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1 Marzo 2019 al 9 Febbraio 2020
Comune di Pelago – Via Pontevecchio n. 1, 50060 Pelago (FI)
Servizio Assetto del Territorio
Impiego con contratto a tempo indeterminato con la qualifica di Funzionario contabile amministrativo (Cat. D Comparto Funzioni Locali) ed assegnazione presso il Servizio Assetto del Territorio

- | | |
|---|---|
| • Principali mansioni e responsabilità | Impiegato amministrativo nei settori Lavori Pubblici e Ambiente: redazione atti amministrativi (Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze), svolgimento procedure di gara sotto soglia per lavori, servizi e forniture mediante piattaforma START, adesione convenzioni e accordi quadro CONSIP, acquisti sul Portale Acquisti In Rete PA, inserimento dati su portale SITAT-SA e rendicontazione finanziamenti sui Portali delle Pubbliche Amministrazioni |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Dal 1 Luglio 2017 al 28 Febbraio 2019 |
| • Tipo di azienda o settore | Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve – Via XXV Aprile n. 10, 50068 Rufina (FI) |
| • Tipo di impiego | Servizio Personale Associato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Impiego con contratto a tempo indeterminato con la qualifica di Istruttore amministrativo-contabile (Cat. C Comparto Funzioni Locali) ed assegnazione presso il Servizio Personale Associato |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Impiegato amministrativo: attività connesse all'Accesso al pubblico impiego e alla Gestione giuridica del personale. Redazione deliberazioni e determinazioni; uso dei software gestionali degli Atti amministrativi, del Protocollo e della Gestione presenze (Halley, Maggioli-Sicraweb). |
| • Tipo di azienda o settore | |
| • Tipo di impiego | |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (da – a) | Dal 1 Ottobre 2013 al 30 Giugno 2017 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Montecatini Terme – Viale Verdi 46, 51016 Montecatini Terme (PT) |
| • Tipo di azienda o settore | Biblioteca comunale Villa Forini Lippi |
| • Tipo di impiego | Impiego con contratto a tempo indeterminato con la qualifica di Tecnico amministrativo-contabile (Cat. C Comparto Funzioni Locali) ed assegnazione presso il Settore Biblioteca |
| • Principali mansioni e responsabilità | <u>Impiegato amministrativo</u> : redazione delibere e determinazioni; liquidazione fatture; uso dei software gestionali degli Atti amministrativi, del Protocollo e del Controllo di gestione; uso della Piattaforma Regionale START per le procedure di affidamento e di gara.
<u>Bibliotecario-catalogatore</u> : servizio di prestito bibliotecario ed interbibliotecario attraverso il software Clavis e la piattaforma LIR; catalogazione del Libro moderno; uso della piattaforma statistica regionale Simonlib.
<u>Operatore locale di progetto del Servizio Civile</u> : per il Progetto 2014-2015 "Radici: le mie, le tue, le nostre – Incontro...alla cultura" e per il Progetto 2015-2016 "Il sapore del sapere". |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | |
| • Tipo di azienda o settore | |
| • Tipo di impiego | |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (da – a) | Da Aprile 2013 a Settembre 2013 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Avv. Chiara Balestri |
| • Tipo di azienda o settore | Studio legale |
| • Tipo di impiego | Esercizio della libera professione forense |
| • Principali mansioni e responsabilità | Esercizio della libera professione forense in materia civile e penale |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Dal 1 Ottobre 2009 al 30 Giugno 2012 |
| • Tipo di azienda o settore | Izzi Consulting Srl (sede legale in Roma, Viale Libia 120 – 00199; sede operativa in Prato, Via Catani, 37 – 59100) |
| • Tipo di impiego | Società di consulenza in materia di Intelligence e Security |
| • Principali mansioni e responsabilità | Impiegato con contratto a tempo indeterminato, per i clienti della Società: principalmente Albini&Pitigliani S.p.A. ed Interporto della Toscana Centrale S.p.A. |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Redazione Linee Guida e Procedure di sicurezza, sopralluoghi ed ispezioni presso le strutture dei clienti ai fini dell'analisi dello stato dei luoghi, studio ed elaborazione di strategie di sicurezza ed implementazione delle stesse, adeguamento a normative nazionali ed internazionali di security, controlli di performance e qualità di security, organizzazione di corsi di formazione per il personale, collaborazione nella gestione di Centrali Operative. |
| • Tipo di azienda o settore | |
| • Tipo di impiego | |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • Date (da – a) | Dal 4 Febbraio al 30 Luglio 2009 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Izzi Consulting Srl (sede legale in Roma, Viale Libia 120 – 00199; sede operativa in Prato, Via Catani, 37 – 59100) |
| • Tipo di azienda o settore | Società di consulenza in materia di Intelligence e Security |
| • Tipo di impiego | Impiegato con contratto a tempo determinato, per i clienti della Società: principalmente Albini&Pitigliani S.p.A. |

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Redazione Linee Guida e Procedure di sicurezza, sopralluoghi ed ispezioni presso le strutture dei clienti ai fini dell'analisi dello stato dei luoghi, studio ed elaborazione di strategie di sicurezza ed implementazione delle stesse, adeguamento a normative nazionali ed internazionali di security, controlli di performance e qualità di security, organizzazione di corsi di formazione per il personale.
- Da Giugno 2005 ad Aprile 2008
 Studio Galli-Froio in Via Cavour, 46 – 50129 Firenze
 Studio legale
 Praticante avvocato
 Svolgimento della pratica forense in materia civile e penale. Conseguimento del titolo di Avvocato presso la Corte d'Appello di Firenze in data 02/03/2009

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2008
 Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Economia
- Logistica Internazionale
 Stage presso Quadrifoglio S.p.A.
 Tesi su "La raccolta differenziata della carta"
 Diploma di Master di primo livello conseguito in data 26/11/2008
 108/110
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2006/2007
 Accademia di Studi Giuridici, con sede in Modena, Via Farini 35
- Corso di specializzazione in diritto civile, diritto amministrativo e diritto penale
-
- 1997/2005
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Giurisprudenza
- Corso di laurea in Giurisprudenza.
 Tesi su "Le falsità personali"
 Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguito in data 14/04/2005
 108/110
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1992/1997
 Liceo Classico Michelangiolo, Via della Colonna 9/11, Firenze
- Maturità classica
- Diploma di maturità classica
 51/60

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

In ambito amministrativo:

- 5 novembre 2025: **Formazione Cyber e GDPR** organizzato da Deloitte (1 ora e 45 minuti);
- 8, 22 e 29 settembre 2025: **Corso Partita doppia e contabilità Accrual economico patrimoniale (18 ore);**
- Aprile/Maggio 2025: **Gestione dei crediti degli Enti Locali nelle procedure concorsuali** organizzato da IFEL (6 ore);
- Aprile 2025: **Le 4 transizioni in atto e l'impatto sulle persone, sulle PA e sui processi di pianificazione e valutazione** organizzato da IFEL (7,5 ore);
- Febbraio/Marzo 2025: **Le principali novità del Decreto correttivo al Codice dei Contratti Pubblici** organizzato da Piattaforma Nazionale dei Contratti Pubblici (10 ore);
- 14, 17 Ottobre 2024: **Webinar “Gli incentivi tecnici”** tenuto da ACSEL (6 ore);
- 18 Luglio 2024: **Codice degli appalti: approfondimento sui settori speciali** organizzato da AON (2 ore);
- 8 maggio, 15 maggio, 4 giugno 2024: **Seminario sul Codice dei Contratti Pubblici** tenuto da Avv. Gratteri (12 ore);
- 5 gennaio 2024: **Il Quadro Concettuale del Sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per le pubbliche amministrazioni, basato sul principio accrual** (Riforma 1.15 del PNRR) organizzato da MEF (2 ore);
- 29 Novembre 2023: **Trasparenza amministrativa, accesso ai documenti e pubblicazione: obblighi dei dirigenti e dei responsabili del procedimento, individuazione casi concreti** organizzato dalla Città Metropolitana di Firenze (3 ore);
- 13 Giugno 2023: **Il nuovo Codice dei contratti pubblici** (D.Lgs. 36/2023) organizzato da PromoPA Fondazione (6 ore);
- 19 Gennaio 2021: Corso di formazione **“L’Anticorruzione negli enti locali”** (3 ore), tenuto dallo Studio dell’Avv. Giuri;
- 21 Gennaio 2020: Corso di formazione **“L’Anticorruzione, la Trasparenza Amministrativa e la tutela della Privacy nella P.A.”** (2 ore), tenuto dallo Studio dell’Avv. Giuri
- 23 Settembre 2019: Corso di formazione **“Opere pubbliche: analisi dell’applicazione Web Sitat 229, relative procedure e CUP”** (3 ore e 30 minuti), tenuto da Avv. Laura Servetti per Ti Forma s.r.l.
- 10 Luglio 2019: Corso aggiornamento **“Il decreto Sblocca cantieri e le relative semplificazioni in seguito alla conversione in legge”** (3 ore 30 minuti), tenuto dall’Avv. Francesco Barchielli
- 21 Maggio 2019: Corso di formazione in materia di **Privacy** (2 ore), tenuto dallo Studio Avv. Giuri
- 14 Dicembre 2018: Corso di formazione **“CCNL Enti Locali – Il Fondo risorse decentrate e la Contrattazione integrativa”** (5 ore), tenuto da Anci Toscana;
- 13 Dicembre 2018: Corso di formazione in materia di **Trasparenza e Anticorruzione** (3 ore)
- 13 Giugno 2018: Corso di formazione in materia di **Privacy** (4 ore)
- 29 Marzo 2018: Corso di formazione **“Il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del Comparto Funzioni Locali”** (6 ore), organizzato da Publika S.r.l.
- 14 Dicembre 2017: Corso di formazione in materia di **Trasparenza e Anticorruzione** (4 ore) tenuto dal Dott. Ferdinando Ferrini e dal Dott. Francesco Cammelli;
- 12 Settembre 2017: Corso di formazione per l’attivazione del nuovo iter degli atti amministrativi sul software **Halley** (4 ore);
- Maggio 2016: Seminario in tema di appalti (**nuovo Codice dei Contratti**) organizzato dal Comune di Montecatini Terme (10 ore);
- 15 Dicembre 2015: Corso di formazione per l’utilizzo del nuovo software Sicraweb-Maggioli, relativamente agli atti amministrativi;
- 11 Dicembre 2015: Corso generale in materia di aggiornamento sull’**Anticorruzione**, tenuto da Anci Toscana presso il Comune di Montecatini Terme (4 ore);
- 19 Giugno 2015: Corso di formazione per l’utilizzo del nuovo software di gestione del Protocollo;
- 10 Marzo 2015: Corso di formazione **“Gare e contratti della PA ex D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.”** (5 ore);
- 27 Gennaio 2015: Corso di formazione in materia di **“Avvio riforma contabile – Competenza finanziaria potenziata – Schemi e principi del nuovo bilancio 2015”**, organizzato presso il Comune di Montecatini Terme. Relatore Dott. Rocco Conte, durata 6 ore;
- 6 Marzo 2014: Partecipazione al seminario **“MEPA e procedure di acquisto”** organizzato presso il Comune di Montecatini Terme.

In ambito assicurativo:

- 15 Maggio 2025: **La gestione dei sinistri di Responsabilità civile (RCT/O)** organizzato da Willis WTW

(1,5 ore);

- 10 Aprile 2025: **Modalità e strumenti di gestione dei sinistri inerenti ai danni ai beni (c.d. Property)** organizzato da Willis WTW (1,5 ore);
- 20 Giugno 2024: **Polizze e obblighi assicurativi della responsabilità civile degli autoveicoli alla luce del recepimento della Direttiva UE 2021/2118 nella normativa italiana** organizzato da Willis WTW (2 ore);
- 30 Maggio 2024: **Responsabilità e polizze dei dipendenti pubblici** organizzato da Willis WTW (2 ore);
- 22 Febbraio 2023: **Il Codice Civile e il contratto di assicurazione** organizzato da AON (2 ore)
- 15 Febbraio 2023: **Le assicurazioni di base della PA per addetti ai servizi assicurativi** organizzato da AON (2 ore)

In ambito sanzionatorio:

- Luglio 2023: **Ultimissime novità in materia di notificazione degli atti e digitalizzazione della PA: SEND, ovvero il nuovo Servizio Digitale Notificazione atti attraverso la Piattaforma Digitale e l'entrata in vigore del nuovo elenco dei domicili digitali INAD** organizzato da Caldarini&Assiati (4 ore);
- 22 Luglio 2022: **Le sanzioni amministrative** organizzato da Caldarini&Assiati (4 ore);
- 16 e 17 Giugno 2022: **Corso base sulla notificazione degli atti e digitalizzazione della PA** organizzato da Formazione Maggioli (4 ore e 1/2);

In ambito biblioteconomico:

- Aprile 2016: Partecipazione al corso di aggiornamento professionale organizzato da Il Palinsesto snc per conto della Rete Documentaria della Provincia di Pistoia su **“Guida sul Protocollo SBN MARC”** (12 ore);
- Marzo-Aprile 2016: Partecipazione al corso di aggiornamento professionale organizzato da Il Palinsesto snc per conto della Rete Documentaria della Provincia di Pistoia su **“Guida alla catalogazione in SBN. Libro moderno”** (21 ore);
- Febbraio 2016: Corso sulle **tecniche di catalogazione** (24 ore), organizzato dalla Rete Documentaria della Provincia di Pistoia (Simona Turbanti, Università di Pisa - Università La Sapienza);
- 14 Gennaio 2016: **“Il bibliotecario facilitatore”** – Presentazione del libro a cura dell'autore Pino De Sario, con interventi di Maria Stella Rasetti e Sandra Di Maio (2 ore);
- Novembre 2015: Corso di formazione di base per la **gestione e catalogazione della musica a stampa e manoscritta** (24 ore);
- Maggio 2015: Partecipazione al **corso di formazione REICAT/SBN**, organizzato dalla Rete Documentaria della Provincia di Pistoia (12 ore);
- Febbraio-Marzo 2015: Partecipazione al corso di aggiornamento per **operare in ambiente SBN in Clavis**, organizzato dalla Rete Documentaria della Provincia di Pistoia (11 ore);
- Settembre/Ottobre 2014: Partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale organizzati da Il Palinsesto snc per conto della Regione Toscana su **“Guida sul Protocollo SBN MARC”** (12 ore) e su **“Guida alla catalogazione in SBN. Libro moderno”** (20 ore);
- Maggio/Giugno 2014: Partecipazione al corso di **catalogazione descrittiva e semantica** svolto dall'Associazione Italiana Biblioteche;
- 12 Maggio 2014: Partecipazione al corso di formazione **“Il fund-raising per le biblioteche e le istituzioni culturali: modalità e procedure di raccolta fondi”**;
- 24-25 Marzo 2014: Partecipazione al corso di formazione **“Comunicazione, promozione e marketing delle biblioteche”**.

In ambito Servizi Demografici:

- 28 Aprile 2021: Partecipazione al corso **“La numerazione civica esterna ed interna-Obblighi, criteri di attribuzione, modifiche e aggiornamenti”** (3 ore) organizzato da A.N.U.S.C.A.;
- 16, 23 Marzo, 15, 22, 27, 28 aprile 2021: Partecipazione al **“Corso base in materia di stato civile”** (18 ore) organizzato da A.N.U.S.C.A.;
- 23 Marzo 2021: Partecipazione al corso **“Dalla BREXIT alla gestione di stranieri e comunitari: vademecum per l'ufficiale d'anagrafe”** (3 ore) organizzato da A.N.U.S.C.A.;
- 2 Marzo 2021: Partecipazione al corso **“La toponomastica: l'archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane (ANNCSU) e la numerazione civica”** (3 ore) organizzato da A.N.U.S.C.A.;
- 3, 5 Febbraio 2021: Partecipazione al corso **“Novità nella gestione del decesso in emergenza Covid-19”** (6 ore) organizzato da A.N.U.S.C.A.;
- 2 dicembre 2020: Partecipazione al corso di formazione **“Le più recenti riforme in materia di immigrazione introdotte dal DDL 130/2020”**, tenuto dall'Avvocato Tessitore, dell'Associazione Studi Giuridici Immigrazione.
- 12 Novembre 2020: Partecipazione al corso **“I servizi non discriminano”** organizzato dal Comune di Pontassieve;

In altri ambiti:

- Dal 16 Ottobre al 6 Novembre 2024: **Corso base su accessibilità: normativa, regolamentazione e attività da svolgere per la realizzazione di contenuti accessibili** tenuto da Deleganoi (16 ore);
- 28 Aprile 2022: **Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro** organizzato da Regione Toscana (4 ore);
- 14, 17 Ottobre 2024: Webinar “Gli incentivi tecnici” tenuto da ACSEL (6 ore);
- 22, 23 Giugno, 19 Ottobre 2020: Corso **addetti primo soccorso** organizzato dal Comune di Pelago (12 ore);
- 6 Ottobre 2020: Corso in materia di **Sicurezza sul lavoro ex art. 37 D. Lgs. 81/2008**, tenuto dall'Ing. David Zurlì;
- 16 Luglio 2019: Corso in materia di **Sicurezza sul lavoro ex art. 37 D. Lgs. 81/2008** (8 ore), tenuto dall'Ing. David Zurlì;
- Maggio-Giugno 2016: Corso **Servizio di prevenzione e protezione** organizzato dal Comune di Montecatini Terme (8 ore);
- Marzo-Aprile 2016: Corso **addetti primo soccorso** organizzato dal Comune di Montecatini Terme (12 ore);
- 7 Maggio 2014: Corso di formazione base per gli **Operatori degli Enti di Servizio Civile Regionale e Nazionale**, svoltosi a Firenze, Via Vasco de Gama, 25.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Nello svolgimento delle mansioni proprie dei dipendenti amministrativi degli enti locali, ho avuto modo di consolidare l'attitudine al lavoro in team, per il raggiungimento degli obiettivi strategici e dei livelli di performance prefissati dall'Amministrazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	In tutte le mie esperienze di studio e lavorative, ho sviluppato una spiccata capacità di problem solving e di coordinamento efficiente delle persone e delle attività, nonché un'ottima capacità di organizzazione del lavoro proprio ed altrui, definendo le priorità ed assumendo le responsabilità, nel rispetto delle scadenze.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dell'ambiente Windows e dei programmi del pacchetto Office automation. Ottima conoscenza dei software di posta elettronica e navigazione Internet. Ottima conoscenza dei software gestionali usati per l'attività lavorativa
PATENTE	Patente B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. 196 DEL 30 GIUGNO 2003 E DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

18/11/2025

CHIARA BALESTRI