

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Letizia Sarti
Profilo professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	Elevata Qualificazione - EQ . Suolo Pubblico e Pubblico Spettacolo
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055/2625927
E-mail istituzionale	suolopubblico@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Laurea - Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguito presso Università degli Studi di Firenze. Tesi di laurea in Diritto civile "Problemi teorico-pratici in tema di vendita di cosa altrui (art.1478 c.c.). Relatore Avv. Lapo Puccini Maturità Scientifica Liceo Scientifico G. Castelnuovo Firenze
Altri titoli studio e/o professionali	Abilitazione esercizio professione forense presso Ordine degli Avvocati di Firenze.

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Da 15.03.2023 incarico P.O. Suolo Pubblico e Pubblico Spettacolo (DD/2023/1594) Competenze specifiche: responsabile dell'organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza comunale in materia di suolo pubblico, pubblico spettacolo, spettacolo viaggiante e arti di strada, impianti elevatori, riprese cinematografiche, piscine pubbliche; responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni in materia di suolo pubblico, sia de hors che altre occupazioni legate a eventi, manifestazioni politiche, raccolta firme e fondi, installazioni ascensori e impianti elevatori, riprese cinematografiche e televisive, piscine pubbliche, autorizzazioni di pubblica sicurezza, artisti e arti di strada, oltre che per spettacolo viaggiante. Cura la gestione ed esito del procedimento unico con responsabilità in ordine all'attività inerenti cinema, teatri e altri locali di pubblico spettacolo e intrattenimenti vari, spettacoli all'aperto su area pubblica e non. Cura la Segreteria della Commissione Comunale di Pubblico Spettacolo. È responsabile della gestione dei rapporti con l'utenza durante l'iter del procedimento unico e cura rapporti con gli uffici interni, con gli enti terzi coinvolti nel procedimento di competenza e, in generale, con tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle suddette attività. Cura la predisposizione di atti per lo svolgimento di procedure di selezione a evidenza pubblica per lo sviluppo e/o razionalizzazione delle attività di competenza, ove prevista.</p> <p>Da 30.12.2020 al 14.03.2023 - assunta a ruolo nel Comune di Firenze nel profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo cat.D (titolare di indennità per responsabilità di processo o procedimento) presso Direzione Attività economiche e Turismo – P.O. Suolo Pubblico e Pubblico Spettacolo. Competenze: istruttoria istanze di occupazione di suolo pubblico e attività di pubblico spettacolo e predisposizione relativi atti (richieste pareri e nulla osta necessari) e rilascio titolo concessorio; Partecipazione e verbalizzazione Conferenza Servizi Manifestazioni, rilascio attestazioni Totem mostre, Bando pluriennale (Giostre) – predisposizione nuova disciplina normativa e conseguente gestione bandi, elaborazione e gestione procedure nuova disciplina de hors straordinari e realizzazione eventi estate fiorentina 2022, accesso agli atti; ricevimento telefonico e a distanza; corrispondenza email; Attestazioni disponibilità suolo pubblico.</p> <p>Da 30.09.2019 a 29.12.2020 - Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso Comune di Signa – Settore 1 "Affari Generali e Servizi al cittadino" profilo professionale</p>
---	---

“Esperto Amministrativo e/o Contabile, inquadramento nella categoria professionale C, assegnata al 50% U.O. Segreteria Generale e 50% U.O. Affari Istituzionali e Segreteria del Sindaco; attività svolta per U.O. Segreteria Generale: gestione dei procedimenti relativi al contenzioso dell’Ente (costituzione in giudizio – conferimento incarico a professionista esterno – impegno e liquidazione onorario); supporto al Responsabile dell’istruttoria del procedimento per l’aggiornamento dell’elenco degli avvocati di fiducia e della tenuta e aggiornamento del registro degli incarichi; supporto al Segretario Generale per gli adempimenti di competenza in materia di anticorruzione, controllo successivo sugli atti e trasparenza; attività di supporto al Responsabile di Settore per tutti gli atti di competenza; attività svolta per U.O. Affari Istituzionali e Segreteria del Sindaco: collaborazione con Responsabile dell’ufficio per l’espletamento dell’iter di approvazione delle delibere di Consiglio e di Giunta, pubblicazione e consequenziale archiviazione; cura l’inserimento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune che non sono inseriti direttamente dai Settori.

Da 27.12.2017 a 29.09.2019 - Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso Comune di Campi Bisenzio – Servizio Autonomo “Segreteria Assistenza Organi Istituzionali – Ufficio Segreteria Generale: funzioni Atti deliberativi/Contratti/Controlli Interni/Anticorruzione, profilo professionale “Esperto Amministrativo e/o Contabile”, categoria C. Attività svolta: verifica di corretta istruttoria ed inserimento nel programma gestionale delle proposte deliberative degli organi collegiali, nello specifico deliberazioni e direttive Giunta Comunale (corrispondenza tra testi inseriti ed originali cartacei, completezza pareri, allegati, verifica richiami e riferimenti normativi ecc.), attività di supporto agli uffici per stipula contratti (scritture private), convenzioni, atti pubblici con conseguenti (determine accertamenti di entrata ed impegni di spesa, registrazione ecc.) concessioni cimiteriali, attività di repertoriazione atti.

Da 09.05.2016 a 26.12.2017 - Contratto di lavoro a tempo determinato e pieno presso Comune di Signa – Settore 4 “Gestione del Territorio”, profilo professionale “Istruttore Amministrativo e/o Contabile”, categoria C. Attività svolta: mansioni U.O. Amministrativa Settore 4: protocollo informatico, gestione affidamenti di servizi e acquisto beni ai sensi Codice Appalti (D.Lgs. 50/2016) tramite sistemi telematici acquisto (Start, Consip), lettere commerciali e contrattualistica, gestione rapporti fornitori, predisposizione provvedimenti amministrativi e deliberativi, liquidazioni fatture, gestione pratiche relative manutenzione mezzi comunali (Autobus e scuolabus) adibiti a servizio TPL e scolastico, gestione sinistri passivi dell’Ente e sinistri relativi ai mezzi assegnati Ufficio Trasporti, gestione rapporti con broker assicurativo.

Da 08.10.2014 a 06.05.2016 - Contratto di lavoro a tempo determinato e pieno presso Comune di Lastra a Signa – Ufficio Ragioneria, profilo professionale “Esperto Amministrativo e Contabile”, categoria C. Attività svolta: mandati di pagamento e ordinativi, impegni di spesa e accertamenti di entrata, tenuta inventario.

Da 10.04.2014 a 10.06.2014 - Contratto di lavoro a tempo determinato e pieno, presso Comune di Scandicci – Ufficio Servizi Demografici –, assunzione straordinaria (Elezioni Amministrative ed Europee del 25 Maggio 2014) ai sensi art.7, co.1 lett.e) del C.C.N.L. Integrativo del 14.09.2000 per personale Comparto Regioni e Autonomie Locali, profilo professionale “Esperto Amministrativo e Contabile” inquadramento nella Categoria C. Attività svolta: mansioni ufficio elettorale: tenuta e revisione liste elettorali, incombenze relative consultazioni elettorali.

Da 21.01.2013 a 23.03.2013 - Contratto di lavoro a tempo determinato presso Comune di Scandicci – Ufficio Servizi Demografici -, assunzione straordinaria (Elezioni Politiche del 24 e 25 Febbraio 2013) ai sensi art.7, co.1 lett. e) del C.C.N.L. Integrativo del 14.09.2000 per personale Comparto Regioni e Autonomie Locali, profilo professionale “Esperto Amministrativo e Contabile” inquadramento nella Categoria C. Attività svolta: mansioni ufficio elettorale: tenuta e revisione liste elettorali, incombenze relative consultazioni

elettorali.

Da 09.10.2011 a 31.01.2012 - Incarico di Collaborazione Occasionale Comune Scandicci per svolgimento del 15° Censimento Generale della Popolazione e delle abitazioni attività svolta:rilevatore.

Da 25.05.2011 a 12.07.2011 - Contratto di lavoro a tempo determinato presso Comune di Scandicci – Ufficio Servizi Demografici –, assunzione straordinaria (Referendum abrogativi del 12 e 13 Giugno 2011) ai sensi art.7, co.1 lett. e) del C.C.N.L. Integrativo del 14.09.2000 per personale Comparto Regioni e Autonomie Locali, profilo professionale “Esperto Amministrativo e Contabile” inquadramento nella Categoria C.
Attività svolta: mansioni ufficio elettorale: tenuta e revisione liste elettorali, incombenze relative consultazioni elettorali.

Da 1999 a 2010 Insegnamento come “tutor” in materie giuridiche (diritto privato, diritto civile, procedura civile) presso Istituto Cepu di Firenze.

Da 1997a 2009 Esercizio professione forense in proprio in materie civilistiche.

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	tedesco	scolastico	scolastico	scolastico
	inglese	scolastico	scolastico	scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Buona conoscenza degli strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: pacchetto Office (word, excel, outlook), internet (Browser:Mozilla/Explorer/Google Chrome;Posta elettronica (Mozilla, Thunderbird; Zimbra; Outlook); Applicativi Sigedo, Sigepro, Attico, Sigru (Iris), Pulsar. - ADS (contabilità): buono; - Maggioli Sicraweb (protocollo, delibere, determine, delibere CC; delibere GC): buono
---	---

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari, ecc.	20.02.2015 - Incontro studio e approfondimento organizzato da Anutel su “La fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione”. 22.09.2015 - Gruppo Finmatica – seminario formativo “Gestione della fatturazione elettronica”. 08.10.2015 - Corso ASEV di formazione in materia di “Prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. n.133/2013”. 12.11.2015 - Corso IGEAM di Formazione specifica per i dipendenti per D.Lgs. 81/2008. 04.07.2016 – Corso IFEL su “Armonizzazione Contabile”; 19.10.2016 - Partecipazione Convegno del Centro Studi Enti Locali su “Appalti telematici
---	--

e aggregazione degli acquisti. I nuovi obblighi dopo D.Lgs. 50/2016”

22.12.2016 – Corso in materia di Prevenzione della Corruzione (L.190/2012);

12.04.2017 - Seminario ASMEL su “Codice Appalti: novità della legge di stabilità 2017 e dei provvedimenti attuativi”.

13.03.2018 - Formazione obbligatoria di ANCI Toscana in materia di Anticorruzione e Codice di Comportamento.

6.04.2018

10.05.2018

14.06.2018

- Ciclo di tre incontri per gruppi di lavoro con il Dr. Romiti, consulente di Anci Toscana, per revisione/modifica Codice di Comportamento del 2014 Comune di Campi Bisenzio (delib. G.C. n. 7 del 21.01.2014).

09.07.2020 – Webinar Asmel su “DL Semplificazioni: innovazioni, modifiche e nuove responsabilità per il Rup”

23.07.2020 – Webinar Asmel su “DL Semplificazioni: ulteriori novità per gli appalti”

17.09.2020 - Webinar Asmel su “Conversione DL Semplificazioni: le novità per le procedure negoziate”

12.10.2020 - Webinar Asmel su “Il principio di rotazione dopo la conversione in legge del decreto semplificazioni”

04.11.2020 - Webinar Asmel su “Gli acquisti informatici dopo l’aggiornamento del piano triennale ICT e L.120/2020”

05.11.2020 - Webinar Asmel su “Le novità del DL Semplificazioni alla luce della giurisprudenza amministrativa e contabile”.

26.11.2020 - Webinar Asmel su “La determinazione nel procedimento amministrativo contrattuale tra determina a contrarre, determina di aggiudicazione , determina”.

09.12.2020 - Quin – Agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana n.OF0277 - Lavoratori – Formazione generale.

10.12.2020 - Webinar Asmel su “La determinazione semplificata tra applicazioni pratica, casistica e confronti con la determina contrarre ordinaria.

Corsi Formazione Comune di Firenze

10.01.2021 –Corso Fpa Srl su “Competenze digitali di base per dipendenti pubblici”.

09.04.2021 Corso Città Metropolitana di Firenze in tema di Anticorruzione e Trasparenza – V Lezione La redazione degli atti amministrativi;

06.05.2021 Corso webinar sul Sistema di misurazione e valutazione delle performance;

15.09.2021 Corso Promo P.A. Fondazione - L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione - 2021

19.11.2021 Corso Promo P.A. Fondazione - Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Firenze (DGC n. 12 del 26.1.21)

10.01.2022 - Corso Alteredu Srl – Lavoratori P.A. – Parte specifica rischio basso (art.37 D.Lgs.81/08).

11.01.2022 – Corso Promo P.A. Fondazione – Lavoro Agile 2022.

12.10.2022 - Formazione per la gestione del lavoro agile – 2022.

22.10.2022 - Sistema di misurazione e valutazione della performance – 2022.

11.01.2023 - Le competenze digitali per la PA – percorso formativo livello intermedio.

Data 3 Aprile 2023

Firma
Dott.ssa Letizia Sarti