

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	LETIZIA SARTI
Profilo professionale	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile E.Q. Musei Civici - Servizio Soprintendente Musei Comunali- Direzione Cultura e Sport
Telefono	0552625958
E-mail	letizia.sarti@comune.fi.it

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

Titoli di studio	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

	Dal 01/07/2025 conferimento incarico di Elevata Qualificazione E.Q. Musei Civici – Direzione Cultura e Sport (DD/2025/04781) Competenze: promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali; federalismo demaniale; gestione, conservazione valorizzazione del patrimonio storico-artistico (collezioni museali, restauro e prestiti opere), dei complessi monumentali, musei civici e degli spazi museali; percorsi di visita unitari in collaborazione anche con altri enti; acquisizione di beni di interesse storico artistico; miglioramento e sviluppo della bigliettazione;- affidamenti di servizi (guardiania, infopoint, biglietteria on site e on line, bookshop, caffetterie); Da 18/04/2025 a 30/06/2025 Funzionario Amministrativo cat.D assegnato Direzione Attività Economiche e Turismo – Servizio Attività Produttive – E.Q. Somministrazione e Dehors (DD/2025/02832) Competenze: istruttoria istanze di occupazione di suolo pubblico per ristoro all'aperto ordinarie e straordinarie, raccolta relative dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni, istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dall'ufficio relativamente alle istanze dehors; collaborazione con la Dirigente per istruire e predisporre memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso in merito. Da 15.03.2023 a 17.04.2025 incarico E.Q. Suolo Pubblico e Pubblico Spettacolo (DD/2023/1594 e DD/2023/7252 attribuzione di delega delle funzioni dirigenziali, e successive proroghe con DD 9647/2024 e DD 1142/2025). <u>Competenze specifiche</u>: 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; responsabile dell'istruttoria delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni, delle comunicazioni in materia di suolo pubblico, sia dehors che altre occupazioni legate a eventi, manifestazioni politiche, raccolta firme e fondi, installazioni ascensori e impianti elevatori, riprese cinematografiche e televisive, autorizzazioni di pubblica sicurezza, artisti e arti di strada, oltre che per spettacolo viaggiante; 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 della Segreteria della Commissione Comunale di Pubblico Spettacolo. 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. 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. Responsabile di *Attività e processi trasversali alla direzione tra i quali*: l'elaborazione dei contenuti relativi alla pubblicazione e all'aggiornamento del Portale <http://suap.comune.fi.it/> per le materie di sua competenza; Istruzione e predisposizione memorie, controdeduzioni e comparse di costituzione in giudizio, nelle materie di competenza, da trasmettere all'Avvocatura, in caso di contenzioso; porta avanti lo studio e aggiornamento nelle materie di competenza, stimolando anche l'aggiornamento del personale assegnato; Collaborazione con il Dirigente nella gestione dell'attività amministrativa connessa al piano anticorruzione, al piano della trasparenza, al sistema dei controlli interni; Cura della gestione ordinaria degli immobili inerenti i compiti assegnati, assumendo gli impegni economici relativi, finanziati sia con la parte corrente del bilancio sia con quelli previsti nel PTI; Collaborazione alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di controllo di gestione, monitorandone l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati; istruttoria dei procedimenti di accesso agli atti detenuti dal proprio ufficio, adozione di firma sulle determinazioni di impegno, di accertamento e di liquidazione, nonché la responsabilità di istruttoria sugli atti deliberativi. Cura dell'elaborazione dei dati di base, relativi alle attività di competenza, necessari per la predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e del PEG; Attività di supporto all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico Attività Produttive attraverso la cura degli aspetti informativi e dell'omogeneità degli interventi procedurali di competenza e partecipazione attiva all'individuazione (anche collegiale) di modalità operative finalizzate alla semplificazione di processi e procedimenti e alla migliore efficienza ed efficacia dei servizi; cura delle eventuali procedure a evidenza pubblica per gli affidamenti in appalto/concessione delle attività di sua competenza, con assunzione del ruolo di RUP per gli appalti sotto soglia e seguendo tutti gli adempimenti connessi, anche nei riguardi di ANAC, Osservatorio Regionale, trasparenza e anticorruzione nonché i controlli relativi all'esecuzione dei contratti.

Da 30.12.2020 a 14.03.2023 - assunzione 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, – predisposizione nuova disciplina normativa e conseguente gestione bandi (spettacolo viaggiante), elaborazione e gestione procedure nuova disciplina dehors straordinari e realizzazione eventi estate fiorentina 2022, accesso agli atti; ricevimento telefonico e a distanza; corrispondenza email; Attestazioni disponibilità suolo pubblico.

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 "Esperto Amministrativo e/o Contabile, inquadramento nella Categoria 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: collabora con la Responsabile dell'ufficio per l'espletamento dell'iter di approvazione delle delibere di Consiglio e di Giunta, pubblicazione e conseguenziale 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" inquadramento nella categoria professionale 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”–, Piazza della Repubblica n.1, 50058 Signa (FI), profilo professionale “Istruttore Amministrativo e/o Contabile” inquadramento nella 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.

Dal 1999-2002 frequentato Corso formazione base e avanzato per Conciliatori presso C.C.I.A.A. di Firenze.

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

Da 1993 – 1996 pratica forense e frequentazione per 2 anni la Scuola di Notariato "Cino da Pistoia" di Firenze (conseguito premio "Badini").

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiana			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura 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)	Sistemi operativi: WINDOWS 10: buono. Office 2010 (word, excel, outlook): buono Browsers : Mozilla/Explorer/Google Chrome: buono; Posta elettronica : Mozilla Thunderbird; Zimbra; Outlook : buono; - ADS (contabilità): buono; - Maggioli Sicraweb (protocollo, delibere, determine, delibere CC; delibere GC): buono
---	--

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, 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. 26.04.2018
---	--

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.

Dal 03/05/2023 al 05/05/2023 Titolo del corso: *Preposto Per una durata di 8:00 ore Organizzato da: CONSILIA CFO SRL

Dal 31/07/2023 al 31/07/2023 Titolo del corso: Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.LGS. 36/2023) Per una durata di 6:00 ore Organizzato da: PROMO P.A. FONDAZIONE

Dal 30/11/2023 al 30/11/2023 Titolo del corso: Le Competenze Per una durata di 0:15 ore Organizzato da: KPMG ADVISORY S.P.A

Dal 07/08/2024 al 07/08/2024 Titolo del corso: Il Whistleblowing: la tutela della segnalazione di illeciti nella nuova normativa D.Lgs 24/2023 Per una durata di 3:00 ore Organizzato da: PROMO P.A. FONDAZIONE

Dal 21/10/2024 al 19/11/2024 Titolo del corso: Il fenomeno del riciclaggio, insidia nei contratti pubblici Per una durata di 7:30 ore Organizzato da: IFEL - Fondazione

Dal 05/11/2024 al 20/11/2024 Titolo del corso: *primo soccorso Per una durata di 12:00

	ore Organizzato da: OMEGA FORMAZIONE S.R.L Dal 22/01/2025 al 07/02/2025 durata 6 ore - CORSO E-LEARNING DI AGGIORNAMENTO SULLA SICUREZZA PER PREPOSTI E DIRIGENTI - AGGIORNATO LEGGE 215/2021 – VEGA FORMAZIONE 30/01/2025 Corso "La privacy e la sicurezza informatica nel Comune di Firenze" 18/03/2025 Webinar - ISWEB S.p.A. : "Amministrazione Trasparente: novità normative e guida operativa ai nuovi schemi di pubblicazione ANAC".
--	--

Firenze, 28 Luglio 2025

Firma