

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SARA TEDESCHI
Indirizzo	Via Dante Alighieri 22, 54011 Aulla (MS)
Telefono	320 4313437 +39 348 886 3385
E-mail	s.tedeschi@cml.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/07/1973

PROFILO PROFESSIONALE

Funzionaria con consolidata esperienza nella gestione amministrativa degli enti locali, nella direzione e nel coordinamento di strutture complesse, nella gestione di programmi e progetti finanziati, negli appalti pubblici, nella trasparenza e prevenzione della corruzione e nei processi di innovazione amministrativa. Dal 2016 è Responsabile del settore Amministrativo e Vice Segretaria Generale dell'Unione di Comuni Montana Lunigiana.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2016 ad oggi	Unione di Comuni Montana Lunigiana
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione di Comuni Montana Lunigiana
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Responsabile del Settore Amministrativo; Vice Segretaria Generale

- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabilità e coordinamento del Settore Amministrativo e supporto alle funzioni di segreteria generale.
 - Gestione di procedimenti amministrativi complessi, contratti pubblici, trasparenza e prevenzione della corruzione, programmazione e attuazione di progetti finanziati.
 - Dal 2023 RUP dell'intero Piano di sviluppo "Green Community Lunigiana", finanziato nell'ambito del PNRR - Missione 2, Componente 1, Investimento 3.2 "Green Communities", articolato in 16 interventi e nei seguenti ambiti di azione:
 - a) gestione integrata e certificata del patrimonio agro-forestale;
 - b) gestione integrata e certificata delle risorse idriche;
 - c) produzione di energia da fonti rinnovabili locali; d) sviluppo di un turismo sostenibile;
 - e) costruzione e gestione sostenibile del patrimonio edilizio e delle infrastrutture di una montagna moderna;
 - f) efficienza energetica e integrazione intelligente degli impianti e delle reti;
 - g) sviluppo sostenibile delle attività produttive (zero waste production);
 - h) integrazione dei servizi di mobilità;
 - i) sviluppo di un modello di azienda agricola sostenibile.
 - Componente della Cabina di regia tecnica della Strategia SNAI 2021-2027 - Area 5 "Garfagnana - Lunigiana - Media Valle del Serchio - Appennino Pistoiese", per le attività di coordinamento tecnico e di attuazione della strategia territoriale.
- Responsabile del SUAP associato e delle funzioni in materia di commercio per i 13 Comuni dell'Unione, con compiti di coordinamento dei procedimenti e raccordo con le amministrazioni comunali e gli altri enti coinvolti.
- Coordinatrice zonale della Conferenza dell'istruzione, con attività di coordinamento territoriale e di co-progettazione di interventi e percorsi nelle scuole, in raccordo con gli istituti scolastici e i soggetti del territorio

2010 - 2016 Comandante Polizia Municipale - Unione di Comuni Montana Lunigiana

2003 - 2010 Comandante Polizia Municipale - Comune di Fivizzano

- Gennaio 2008 - Giugno 2008 Comando di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità presso il Comune di Pontremoli per le funzioni di Comandante della Polizia Municipale
- 2002 - 2003 Contratto di lavoro a tempo indeterminato presso Banca Monte dei Paschi di Siena - sede di Milano
- Febbraio 2002 Abilitazione all'esercizio della professione forense – Avvocato
- 1997 - 2001 Pratica e patrocinio legale presso Studio Legale

ISTRUZIONE

- 1997 Laurea in Giurisprudenza - Università degli Studi di Parma
- 1998 Corso approfondito in diritto civile, penale e amministrativo per la preparazione al concorso in magistratura - durata 12 mesi
- 1999 Corso approfondito in diritto di famiglia - Uniturim, Rimini
- 2000 Corso di approfondimento in diritto del lavoro - rapporto di lavoro pubblico e privato

FORMAZIONE

- 2025 ITALIAIE Academy - Percorso di alta formazione al ruolo manageriale nelle Unioni di Comuni, Progetto ITALIAIE / Formez PA, 20-24 ottobre 2025 -
- 2025 BIM Management per la Pubblica Amministrazione - Format Srl, 10 giugno-1 luglio 2025 - ;
- 2025 Percorso sulla co-progettazione di attività di orientamento nelle scuole - Centro Studi Pluriversum per Regione Toscana.
- 2025 Utilizzare ChatGPT per l'efficienza nella Pubblica Amministrazione - La Scuola ANCI Toscana, webinar 28 gennaio, 4 e 18 febbraio 2025 .
- 2025 Amministrazione trasparente, nuovi schemi di pubblicazione su utilizzo risorse, organizzazione e controlli su attività. Da ANAC nuovi impulsi con la deliberazione 495/2024 - La Scuola ANCI Toscana, Aula 31 gennaio 2025 .
- 2025 Percorso formativo Publika - 2025-H028-E, 5ª lezione - Unione Comuni della Lunigiana, 20 maggio 2025.

- 2025 Percorso formativo Publika - 2025-H028-B, 2^a lezione - Unione Comuni della Lunigiana, 21 maggio 2025.
- 2024 -Novità del nuovo Codice dei contratti: focus sul Responsabile Unico di Progetto; Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza e contratti di appalto con la PA; Comunità energetiche rinnovabili nel contesto del nuovo Codice; esecuzione del contratto; contratti sottosoglia; fatturazione elettronica e contabilità IVA/PCC; contabilità PNRR; gestione entrate comunali; bilancio armonizzato e gestione finanziario-contabile;
-semplificazione amministrativa e pubblico spettacolo;
- censimento permanente della popolazione;
Syllabus - identità digitale; appalti PNRR di forniture e servizi;
-conferenza di servizi.
- 2023 Privacy e gestione procedure; aggiornamento 2023 al PNA 2022;
- appalti PNRR di forniture e servizi; conferenza di servizi;
- censimento permanente della popolazione;
semplificazione amministrativa nel procedimento di pubblico spettacolo;
- fatturazione elettronica e contabilità IVA/PCC; contabilità PNRR;
- fondo risorse decentrate, EQ e profili professionali;
-nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023), aspetti generali e principali novità; partenariato pubblico-privato e finanza di progetto.
- 2022 IVA negli enti locali;
- rinnovo concessioni su area pubblica;
- Codice dei contratti pubblici in connessione al PNRR e adeguamento al piano anticorruzione; -- SUAP, edilizia produttiva e conferenza di servizi;
--predisposizione PIAO; inquadramento professionale, profili, mansioni e procedure;
-fondo risorse decentrate;
-novità del Codice degli appalti in vista dell'attuazione del PNRR e PNC;
-Syllabus - digitalizzazione degli enti locali.
- 2021 Pianificare il processo di transizione digitale; relazione annuale del RPCT.
- 2020 Assunzioni 2020; DL Cura Italia e Rendiconto 2019;
-DL Semplificazioni convertito nella L. 120/2020; novità in tema di anticorruzione alla luce del DL Semplificazioni.

- 2019 Fabbisogni, assunzioni, fondo e contrattazione - ultime novità in materia di personale; gestione strumenti di incasso tramite pagoPA; -PNA e misure di prevenzione nell'ambito del Codice dei contratti; nuovo Piano anticorruzione.
- 2018 Affidamento dei servizi al Terzo settore; procedure sotto soglia di forniture e servizi - gestione di aspetti procedurali.
- 2017 Prevenzione dei fenomeni corruttivi; atti amministrativi alla luce della normativa su anticorruzione e trasparenza.
- 2016 Novità in materia di personale nella legge di stabilità 2016 e nel decreto milleproroghe; -riforma del Codice dei contratti pubblici; pubblicità, trasparenza e prevenzione dei fenomeni corruttivi.
- 2015 Aggiornamento professionale per comandanti - Scuola interregionale di Polizia locale, Pisa; -corso in materia di appalti - -Rete per l'innovazione e formazione, Aulla.
- 2014 Corso aggiornamento comandanti - Scuola interregionale di Polizia locale, Pisa.
- 2013 Corso aggiornamento comandanti - Scuola interregionale di Polizia locale, Pisa.
- 2012 Prima formazione per addetti al coordinamento e controllo cat. D - Scuola interregionale di Polizia locale, Massa-Carrara; corso aggiornamento comandanti - Scuola interregionale di Polizia locale, Modena.
- 2010 Qualificazione professionale del personale della Polizia Locale cat. D - Scuola interregionale di Polizia locale, Lucca.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua **Italiano**
Altre lingue Inglese: B1.
Francese: A2 in ascolto e lettura; A1 in interazione, produzione orale e scritta.

Capacità e competenze relazionali Buone competenze comunicative e relazionali acquisite nell'esperienza lavorativa e nei rapporti con amministrazioni, enti, soggetti istituzionali e operatori economici.

Capacità e competenze organizzative Esperienza nel coordinamento di personale, gruppi di lavoro, procedimenti e progetti complessi, con responsabilità di programmazione, gestione e controllo delle attività del Settore Amministrativo.

Capacità e competenze digitali Livello intermedio nell'elaborazione delle informazioni, comunicazione, creazione di contenuti, sicurezza e risoluzione dei problemi; utilizzo di strumenti digitali per la Pubblica Amministrazione e applicazioni di intelligenza artificiale generativa.

Patente o patenti Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Luogo, data e firma Aulla, _____

Sara Tedeschi

Firma _____