

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TEDESCHI BARBARA

E-mail istituzionale

barbara.tedeschi@comune.carrara.ms.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• da novembre 2021

Dirigente amministrativo con contratto a tempo indeterminato presso il Comune di Carrara (MS) Settore Servizi Sociali/ Servizi abitativi

• da marzo 2018 a ottobre 2021

Dirigente UNEP presso il Tribunale di Lucca a seguito di provvedimento ministeriale di nomina. Tra i principali compiti connessi all'incarico: responsabile del personale dell'Ufficio (in media 20 dipendenti); delegata del Presidente del Tribunale per la misurazione e la valutazione della performance; gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali collegati alle somme introitate dall'Ufficio e alle relative buste paga del personale; monitoraggio, contabilizzazione e amministrazione del denaro in entrata e in uscita (flussi di cassa che ammontano a circa un milione di euro l'anno), con autonomi poteri di spesa, seppur contenuti; legale rappresentanza dell'Ufficio con possibilità di intrattenere direttamente rapporti con l'esterno (tra le attività svolte, rinegoziazione dei contratti in essere con Poste Italiane per la spedizione degli atti giudiziari, redazione, insieme al locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, di protocolli sulle misure organizzative da adottare a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, organizzazione del corso di affiancamento per gli operatori postali privati, con lezioni di apprendimento teorico/pratico ed esame finale, a seguito della liberalizzazione del mercato dei servizi postali).

• da settembre 2013 a marzo 2018

Funzionario UNEP F2 presso il Tribunale di Lucca

• da marzo 2012 a settembre 2013

Dirigente dell'UNEP presso la sezione distaccata di Viareggio del Tribunale di Lucca. A seguito della nomina ministeriale a Dirigente, oltre all'attività ordinaria la sottoscritta si è occupata di:

- attività interne connesse alle funzioni di direzione, controllo e organizzazione del lavoro (con riferimento agli 11 dipendenti in servizio presso l'Ufficio);
- attività contabili, quali maneggio del denaro introitato dall'Ufficio (circa 600.000 euro all'anno), redazione di mandati e ordinativi di pagamento, predisposizione delle buste paga dei Funzionari e degli Ufficiali Giudiziari in servizio presso l'Ufficio (8 dipendenti);
- adempimenti fiscali e burocratici afferenti sia alle attività svolte dall'Ufficio che ai singoli dipendenti in servizio presso lo stesso (tra l'altro compilazione CUD relativi all'anno 2012 e 2013).

In attuazione del Decreto Legislativo 7.09.2012 n.155, che ha disposto la soppressione di tutte le Sezioni distaccate di Tribunale, provvedeva alle operazioni di chiusura amministrativa e contabile dell'Ufficio, effettuando i passaggi di consegne alla Dirigente dell'Ufficio UNEP accorpante, nonché il passaggio di cassa, riportando un'eccedenza nella gestione, a vantaggio dell'ente accorpante.

• Da luglio 2005 a marzo 2012

Funzionario UNEP presso il Tribunale di Lucca – Sezione distaccata di Viareggio.

- da gennaio 2005 a luglio 2005 Tirocinio formativo presso l'UNEP del Tribunale di Lucca a seguito di superamento di concorso per Funzionario UNEP (seconda nella graduatoria della Regione Toscana).
- da settembre 2002 a ottobre 2003 Svolgimento della pratica professionale forense presso lo studio legale dell'Avv. Pietro Catalano del Foro di Lucca.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- da dicembre 2017 a febbraio 2019 Executive master in management delle Amministrazioni Pubbliche (EMMAP) presso la Scuola di Direzione Aziendale dell' Università Bocconi di Milano con elaborazione di progetto di innovazione finale inerente la riprogettazione dei servizi postali all'interno dell'UNEP.
- Marzo 2006 Abilitazione all'esercizio della professione forense a seguito di superamento dell'esame di Avvocato presso la Corte d'Appello di Firenze.
- da Aprile a Maggio 2005 Corso di formazione per Ufficiali Giudiziari di prima nomina presso la Scuola di Formazione del Personale del Ministero della Giustizia – Sede di Genova.
- da gennaio 2004 a giugno 2005 Frequentazione dei corsi della Scuola di Formazione Giuridica Avanzata di Empoli (FI) – Moduli di Diritto Civile, Penale e Amministrativo.
- da novembre 2002 a ottobre 2004 Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali presso l' Università di Pisa con conseguimento di Diploma a seguito di superamento di prova finale consistente nella discussione della tesi "Aberratio delicti nel reato monosoggettivo e plurisoggettivo eventuale".
 - 30/10/2002 Diploma di laurea in Giurisprudenza (laurea vecchio ordinamento) conseguito presso l'Università di Pisa a seguito della discussione della tesi "Il mandato nel diritto romano".
 - 1998 Diploma di maturità classica presso il Liceo Classico Giosuè Carducci di Viareggio (LU)

COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese: capacità di lettura, scrittura e espressione orale buona

Francese: capacità di lettura ed espressione orale buona

COMPETENZE RELAZIONALI

Orientamento alla collaborazione e al lavoro di gruppo.

Capacità di interagire con stakeholder istituzionali e non.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Attitudine al coordinamento e all'amministrazione di persone e progetti.

Predisposizione a lavorare per obiettivi.

Orientamento al risultato.

Capacità di gestire denaro in entrata e in uscita, effettuando rendicontazioni e scelte di spesa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Interpretazione e applicazione di norme e procedure.

Analisi dei processi.

ULTERIORI INFORMAZIONI

CORSI DI FORMAZIONE

Novembre 2019

SDA Bocconi

Workshop Action Learning Projects – Utilizzo del brand e sue ricadute strategiche per un ente locale: la realtà di Forte dei Marmi

Luglio 2019

SDA Bocconi

Workshop sul tema della gestione strategica delle risorse umane nella PA

Maggio – Luglio 2019

Corte d'Appello di Firenze

“Sistema di misurazione e valutazione delle Performance – Valutazione del personale non dirigenziale” – Incontri distrettuali a supporto dei valutatori in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione del Ministero della Giustizia

Maggio 2019

Tribunale di Lucca

Corso di formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Capacità/competenze informatiche e tecnologiche

Buona padronanza della suite per ufficio (Microsoft Office)

Buona conoscenza di strumenti di project management e dei relativi software a supporto (microsoft project; projectlibre)

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, per le sole finalità per le quali viene richiesto/trasmesso.

Forte dei Marmi, data della sottoscrizione digitale.

Dott.ssa Barbara Tedeschi

