

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	SANTORO FRANCESCA
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Incarico attuale	Direttore Ufficio del Sindaco del Comune di Firenze
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2768044
E-mail istituzionale	francesca.santoro@comune.fi.it

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

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) con tesi in diritto pubblico, dal titolo "La nuova normativa sui rifiuti: prima applicazione in Toscana".
Altri titoli studio e/o professionali	Corte di Appello di Firenze – abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da - a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	Dal 14 OTTOBRE 2019 in corso
Nome del datore di lavoro	Comune di Firenze
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Incarico dirigenziale a contratto ex art. 110, 1° comma, TUEL - Direttore della Direzione Ufficio del Sindaco
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione delle procedure amministrative attinenti alle funzioni afferenti agli uffici di supporto degli organi politici e coordinamento generale delle funzioni di competenza della Direzione relative a:</p> <ul style="list-style-type: none">-comunicazione istituzionale e politica (coordinamento del sistema integrato di comunicazione; progettazione e sviluppo della rete civica e del portale internet; rapporti con gli organi di informazione, la tipografia comunale);-promozione e valorizzazione della città e dei beni di valore storico artistico (gestione e coordinamento manifestazioni cittadine e concessione sale e spazi monumentali e museali per la realizzazione di eventi);-relazioni istituzionali e internazionali (cerimoniale, coordinamento organizzativo di eventi istituzionali; patti di gemellaggio/amicizia; progetti di cooperazione e solidarietà internazionale; promozione e valorizzazione, in campo internazionale, della Città e del territorio);-supporto agli organi istituzionali (gestione status Sindaco e Assessori, coordinamento missioni istituzionali anche internazionali, nomina e revoca rappresentanti del Comune in Enti e organismi partecipati, patrocini, supporto al Sindaco e Giunta Comunale per lo svolgimento delle attività istituzionali);-supporto agli Organi dei 5 Quartieri comunali, (valorizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche, gestione sale in assegnazione, gestione delle attività dello sportello al cittadino e sviluppo del modello decentramento);-gestione e programmazione delle tradizioni popolari fiorentine.
Date (da - a)	Dal 25 SETTEMBRE 2014 – al 26 SETTEMBRE 2019
• Nome del datore di lavoro	Comune di Firenze
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Incarico dirigenziale a contratto ex art. 110, 1° comma, TUEL - Direttore della Direzione Ufficio del Sindaco

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione delle procedure amministrative attinenti alle funzioni afferenti agli uffici di supporto degli organi politici e coordinamento generale delle funzioni di competenza della Direzione relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -comunicazione istituzionale e politica (coordinamento del sistema integrato di comunicazione; progettazione e sviluppo della rete civica e del portale internet; rapporti con gli organi di informazione, coordinamento del sistema integrato di comunicazione); -promozione e valorizzazione della città e dei beni di valore storico artistico, (gestione e coordinamento manifestazioni cittadine e concessione sale e spazi monumentali e museali per la realizzazione di eventi); -relazioni istituzionali e internazionali (cerimoniale, coordinamento organizzativo di eventi istituzionali; patti di gemellaggio/amicizia; progetti di cooperazione e solidarietà internazionale; promozione e valorizzazione, in campo internazionale, della Città e del territorio; -supporto agli organi istituzionali (gestione status Sindaco e Assessori, coordinamento missioni istituzionali anche internazionali, nomina e revoca rappresentanti del Comune in Enti e organismi partecipati, patrocini, supporto al Sindaco e Giunta Comunale per lo svolgimento delle attività istituzionali); -funzioni di Protezione Civile.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 30 DICEMBRE 2011 al 25 MAGGIO 2014</p> <p>Comune di Firenze – Direzione Risorse Umane</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Dirigente - Incarico dirigenziale a contratto ex art. 110 c. 1 TUEL conferito a seguito di selezione pubblica - Dirigente del Servizio Acquisizione ed Organizzazione delle Risorse Umane</p> <p>L'ambito di competenza dell'attività svolta attiene lo sviluppo organizzativo e le risorse umane, segnatamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione giuridica del personale e procedure di mobilità interna; - organizzazione e semplificazione (predisposizione e attuazione atti organizzazione di macro/meso/micro organizzazione dell'Ente); - programmazione del fabbisogno e acquisizione del personale (procedure concorsuali e procedure di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 21 DICEMBRE 2009 al 29 DICEMBRE 2011</p> <p>Comune di Firenze – Direzione Risorse Umane</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo con incarico di Posizione Organizzativa</p> <p>Attività necessarie a dare attuazione alle manovre organizzative; supporto alle singole Direzioni nella predisposizione di atti riguardanti modifiche organizzative interne; redazione atti per la programmazione delle risorse umane, gli incarichi dirigenziali, gli incarichi di Posizioni Organizzative, gli atti di organizzazione generale e quelli interni alla Direzione. Gestione della mobilità: interna/orizzontale/esterna di personale. Predisposizione e assegnazione del monte ore di straordinario per le singole Direzioni. Gestione del sistema informatico relativo alla struttura dell'Ente - SOA.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01 SETTEMBRE 2007 AL 15 DICEMBRE 2009</p> <p>Amministrazione Provinciale di Firenze (ora Città Metropolitana di Firenze) – Direzione Avvocatura</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo - Responsabile Unità Organizzativa Staff presso la Direzione Avvocatura.</p> <p>Attività di competenza: consulenza legale per le varie Direzioni dell'Ente con redazione e sottoscrizione di pareri legali; scritti/gestione stragiudiziale delle pratiche di competenza della Direzione Avvocatura per le quali ancora non c'è contenzioso; tenuta agenda legale; cassa economica; procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 14 GIUGNO 2006 AL 31 AGOSTO 2007</p> <p>Amministrazione Provinciale di Pistoia</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo</p> <p>Attività di competenza: supporto giuridico-amministrativo connesso alla gestione giuridica del personale, delle attività degli Organi dell'Ente e del Nucleo di Valutazione. Assistenza incontri Delegazione Trattante, collaborazione con il Dirigente del Servizio per curare le procedure di</p>

attuazione degli istituti contrattuali del CCDI d'Ente - rapporti con RSU - procedimenti disciplinari. Titolare di particolari responsabilità

- Date (da – a) DAL 10 SETTEMBRE 2003 AL 13 GIUGNO 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montespertoli (FI)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo - Specialista in attività giuridica
- Principali mansioni e responsabilità Supporto giuridico-amministrativo dell'Ente e redazione relativi atti amministrativi; predisposizione atti di gara per lavori, servizi, forniture; contratti appalto lavori; comunicazione di avvio procedimento e tutti gli atti di cui al T.U. degli espropri. Attività stragiudiziale per definizione bonaria delle controversie con Ditte esecutrici e supporto agli avvocati incaricati nella gestione del contenzioso. Da gennaio 2005 inquadrata presso l'ufficio di staff del Segretario- Direttore Generale con mansioni di consulenza giuridico amministrativa. Attività svolta: attività di studio su questioni di vario interesse anche trasversale a più settori del Comune e attività di supporto giuridico a tutti i settori del comune nella redazione degli atti amministrativi, attività di redazione dei contratti dell'Ente.

- Date (da – a) 2001 – 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Firenze (ora Città Metropolitana)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Pratica forense
- Principali mansioni e responsabilità Esercizio del patrocinio legale (retribuito) presso la Provincia di Firenze in qualità di sostituto processuale in cause di diritto civile e penale.

- Date (da – a) 2000 - 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Santoro Avv. Pier Luigi
 - Tipo di azienda o settore Privato
 - Tipo di impiego Praticante
- Principali mansioni e responsabilità Pratica forense

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiano			
	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
Altre lingue	INGLESE	buono	buono	buono
	FRANCESE	elementare	elementare	elementare
	TEDESCO	elementare	elementare	elementare
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)	Utilizzo di banche date di giurisprudenza e dottrina. Buona conoscenza di word, excel, internet e posta elettronica, software settoriali per la gestione dei flussi documentali, del personale e del bilancio comunale, per la programmazione degli obiettivi del Comune.
---	---

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazioni a convegni/seminari come relatore, ecc..	Partecipazione in qualità di relatrice al convegno organizzato dalla Prefettura di Arezzo sul tema "Ordinanze dei Sindaci" in data 29 novembre 2017
--	---

Aggiornato al 28.01.2020