CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Francesca Santoro
Profilo professionale	Dirigente Amministrativo ex art. 110 co.1 TUEL
Incarico attuale	Direttrice Direzione Risorse Umane Comune di Firenze
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	0552767342
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 1 aprile 2025 – 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 - Direttrice della Direzione Risorse Umane
	Dal 14 ottobre 2019 al 23 ottobre 2024 e 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 - Direttrice della Direzione Ufficio del Sindaco
	Dal 30 dicembre 2011 al 25 maggio 2014
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 – Dirigente del Servizio Organizzazione e Acquisizione Risorse della Direzione Risorse Umane

	Dal 21 dicembre 2009 al 29 dicembre 2011
Nome del datore di lavoro	Comune di Firenze
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di Impiego	Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa denominata “Organizzazione”- nell’ambito della Direzione Risorse Umane
	Dal 01 settembre 2007 al 15 dicembre 2009
Nome del datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Firenze (ora Città Metropolitana di Firenze)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di Impiego	Responsabile Unità Organizzativa Staff presso la Direzione Avvocatura Istruttore Direttivo Amministrativo assunto a tempo pieno e indeterminato
	Dal 14 giugno 2006 al 31 agosto 2007
Nome del datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Pistoia
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di Impiego	Responsabile unità organizzativa complessa presso il Servizio Personale - Ufficio trattamento giuridico - Istruttore Direttivo Amministrativo assunto a tempo pieno e indeterminato
	Dal 10 settembre 2003 al 13 giugno 2006
Nome del datore di lavoro	Comune di Montespertoli (Firenze)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di Impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo specialista in attività giuridica- assunzione a tempo determinato Fino a gennaio 2005 assegnata al Servizio Lavori Pubblici Da gennaio 2005 assegnata all’ufficio di staff del Segretario/Dirrettore Generale con mansioni di consulenza giuridico-amministrativa per l’Ente.
	Dal 10 ottobre 2001 al 1 settembre 2003
Nome del datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Firenze
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di Impiego	Praticante Avvocato munito di patrocinio

Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di Impiego	Dal 11 maggio 2000 al 9 ottobre 2001 Studio Legale Santoro – Avv. Riccardo e Pierluigi Santoro Studio Legale Praticante avvocato in diritto civile e diritto amministrativo

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Buono	Buono	Buono
	Francese	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente
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, Microsoft 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

Ulteriori competenze	Nei miei incarichi precedenti mi sono più volte trovata ad essere responsabile dell'attuazione di progetti strategici che presupponevano: da un lato, la tenuta di importanti relazioni esterne con privati e altre autorità /istituzioni (es Questura, Prefettura, Curia, Cei, Ministeri ecc….) e dall'altro, la necessità di guida e coordinamento di gruppi comunali eterogenei formati da dipendenti afferenti a diversi uffici e con differenti profili professionali. Questo mi ha permesso di sviluppare sul campo rilevanti competenze negli ambiti della ***team leadership***, ***sviluppo dei collaboratori*** e ***gestione dei conflitt****i*, ***tenuta emotiva*** e ***orientamento al risultato***. In relazione allo sviluppo delle competenze manageriali segnalo inoltre di avere di recente svolto uno specifico corso (13 ore) presso la *Digital Business School del Sole 24 ore* dal titolo "**Master Soft Skill & Personal Development**" avente ad oggetto i seguenti argomenti: 1° modulo : strategie di public speaking; 2° modulo : leadership e gestione del team; 3° modulo: tecniche di negoziazione; 4° self development e time managment.

Data della firma digitale

Firma.....

Francesca Santoro
Comune di Firenze
15.04.2025 08:30:44 GMT+00:00