

CURRICULUM VITAE

Nome / Cognome	Francesca Santoro

Formazione universitaria e post universitaria

Titolo/i di studio	Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento, conseguita presso Università degli studi di Firenze in data 07/04/2000 con la votazione di 107/110. Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita presso la Corte di appello di Firenze in data 16.05.2006
--------------------	---

Esperienza professionale

Data	dal 16 dicembre 2009 - in corso
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze – Piazza della Signoria 1
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Assunta a tempo pieno e indeterminato - Area Funzionari elevata qualificazione
Incarichi rivestiti	
	Dal 1 aprile 2025 – in corso
Ruolo/Posizione ricoperti	Direttore della Direzione Risorse Umane – incarico ex art. 110 1°co TUEL
Principali attività	Programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane dell'Ente nei diversi ambiti coinvolti, anche con riferimento a procedure che incidono sullo stato giuridico ed economico dei dipendenti. Pianificazione e coordinamento della formazione.
Data	Dal 14 ottobre 2019 al 23 ottobre 2024 e Dal 25 settembre 2014 – al 26 settembre 2019
Ruolo/Posizione ricoperti	Direttore della Direzione Ufficio del Sindaco – incarico ex art 110 1°co TUEL

Principali attività	Gestione delle procedure amministrative e coordinamento generale delle funzioni afferenti agli uffici di supporto degli organi politici di competenza della Direzione relative a: <i>-comunicazione istituzionale e politica</i> (coordinamento del sistema integrato di comunicazione; progettazione e sviluppo della rete civica e del portale internet; rapporti con gli organi di informazione, servizio di tipografia comunale); <i>- supporto agli organi istituzionali</i> (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 e il monitoraggio dello stato di attuazione del mandato); <i>-relazioni istituzionali e internazionali</i> (cerimoniale, coordinamento organizzativo di eventi istituzionali di promozione e valorizzazione del ruolo internazionale della Città; patti di gemellaggio/amicizia; progetti di cooperazione e solidarietà internazionale;);
	<i>- promozione e valorizzazione della città e dei beni di valore storico artistico</i> (gestione e coordinamento di manifestazioni ed eventi cittadini organizzati dall'amministrazione o da terzi - concessione sale e spazi monumentali e museali per la realizzazione di eventi privati); <i>- programmazione e gestione delle manifestazioni inerenti le tradizioni popolari fiorentine e del sistema calcio storico</i> (revisione regolamento, tenuta relazioni con "i colori" concessioni immobili e contributi, realizzazione delle manifestazioni relative alla Partita dell'assedio e al torneo cittadino). <i>-supporto agli Organi dei 5 Quartieri comunali</i> (valorizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche, gestione sale in assegnazione, gestione delle attività dello sportello al cittadino e sviluppo del modello decentramento); <i>-Servizio di Protezione Civile</i> (tenuta relazioni con il sistema nazionale e regionale e metropolitano di protezione civile, gestione e coordinamento del sistema del volontariato di protezione civile).
<u>Attività di maggior rilievo</u>	In veste di Direttore ho svolto le funzioni proprie di: <i>-pianificazione e programmazione</i> delle attività della Direzione partecipando alla stesura degli atti di programmazione dell'Ente. <i>-definizione dell'organizzazione interna della Direzione e gestione e controllo in qualità di datore di lavoro</i> di tutto il personale assegnato ivi compreso quello più strettamente afferente agli uffici di supporto agli organi assunto ex art 90 tuel. – <u>numero dipendenti ca 200 dislocati su 6 sedi.</u>

<u>Attività di maggior rilievo</u>	In qualità di Direttore dell'Ufficio del Sindaco sono stata Responsabile del coordinamento delle attività cittadine necessarie ad accogliere: ➤ <u>grandi eventi istituzionali di natura internazionale</u> quali: ✓ G7 dei Ministri della Cultura sul tema "Cultura come strumento di dialogo fra i popoli", nei giorni 30 e 31 marzo 2017 ✓ G20 dell'Agricoltura a Firenze il 17 e 18 settembre 2021 ✓ primo G7 del Turismo dal 13 al 15 novembre 2024 ➤ <u>incontri bilaterali con Capi di Stato</u> quali : - il vertice bilaterale Italia-Germania, tra il presidente del consiglio Matteo Renzi e la cancelliera tedesca Angela Merkel nei giorni 22 e 23 gennaio 2015; - il vertice bilaterale tra il presidente del consiglio Matteo Renzi e il premier israeliano Benjamin Netanyahu nei giorni 28-29 agosto 2015 - il premier Renzi ha ricevuto lo sceicco Mohammed Bin Zayed Al Nahyan. Il principe ereditario degli Emirati Arabi il 6 ottobre 2015 - La visita a Firenze delle altezze imperiali Principe e Principessa Akishino successori dell'Imperatore Hirohito il 14 mag 2016
<u>Attività di maggior rilievo</u>	In veste di Direttore della Direzione Ufficio del Sindaco sono stata inoltre individuata quale responsabile coordinatore di vari gruppi inter-direzionali appositamente costituiti per la realizzazione di progetti strategici e di interesse cittadino che hanno necessitato la tenuta di importanti relazioni istituzionali con soggetti terzi altre Istituzioni, autorità e privati. In particolare: ✓ Coordinatore annuale del progetto "Natale e Capodanno in città" anni dal 2014 al 2023. ✓ Coordinatore annuale del progetto per la realizzazione della celebrazione c.d. "i fuochi di San Giovanni" dal 2015 al 2024 . ✓ Coordinatore annuale del gruppo comunale per l'organizzazione del "Firenze-rocks" dal 2017 al 2024.

	✓ Coordinatore Ufficio Sicurezza stradale anni 2015-2019 ✓ Coordinatore per l'organizzazione della "Visita del Santo Padre" avvenuta in data 15/11/2015. ✓ Evento di celebrazione della "Scuderia Ferrari – 1000° Gran Premio" 13 settembre 2020. ✓ Coordinatore del progetto per l'organizzazione del "Conferenza Internazionale dei Sindaci e Vescovi del mediterraneo" avvenuto in data 23-27 febbraio 2022. ✓ Coordinatore del progetto per l'organizzazione del "Tour de France 2024 Grand Départ Firenze-Emilia Romagna" avvenuto in data 29 giugno 2025; A seguito delle dimissioni del Presidente del Quartiere 1, e il conseguente scioglimento del Consiglio di quartiere sono stata nominata con decreto n. 24 del 12.09.2023 <u>"Commissario ad acta del quartiere 1 -centro storico"</u> . In tale veste ho : ✓ fatto incontri periodici con la cittadinanza e i comitati cittadini per analisi delle problematiche del quartiere; ✓ analizzato e valutato tutte le richieste di patrocinio e assegnazione spazi del quartiere; ✓ rilasciato i pareri obbligatori sugli atti di programmazione dell'ente per conto del quartiere
Settore	Attività istituzionali e manifestazioni cittadine
Data	Dal 30 dicembre 2011 al 25 maggio 2014
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze- piazza della Signoria 1 Firenze
Ruolo/Posizione ricoperti	Dirigente del Servizio Organizzazione e Acquisizione Risorse della Direzione Risorse Umane – incarico ex art 110 1°co TUEL

Principali attività	L'ambito di competenza dell'attività svolta attiene lo sviluppo organizzativo e le risorse umane, segnatamente: ✓ gestione giuridica del personale: elaborazione delle disposizioni generali in materia di incarichi extra-istituzionali, lavoro a tempo parziale, di orari di lavoro; controllo e monitoraggio sulla attuazione dei vari istituti relativi alla disciplina del rapporto di lavoro. ✓ Organizzazione e semplificazione: analisi, istruttoria ed elaborazione per la proposta di regolamento Organizzazione uffici e servizi ROUS e relativi allegati; predisposizione e attuazione atti di macro-organizzazione / funzionigramma, e relativo monitoraggio; elaborazione, a supporto del Direttore Generale, degli atti per la proposta di assetto delle Posizioni organizzative (oggi Elevate qualificazioni); elaborazione degli atti relativi agli incarichi dirigenziali; elaborazione per la proposta di Piano delle Azioni Positive e relativo monitoraggio. ✓ Gestione del sistema di Valutazione della performance: elaborazione e aggiornamento del SMV- Supporto alle Direzioni nell'attuazione; ✓ Programmazione del fabbisogno; definizione capacità assunzionale dell'Ente e verifica del rispetto dei vincoli Assunzionali- elaborazione per la proposta dei documenti di programmazione del fabbisogno del personale e relativo monitoraggio. ✓ Gestione delle procedure di mobilità esterna in entrata. ✓ Gestione procedure di mobilità interna. ✓ Gestione delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato e a tempo determinato (concorsi e selezioni). ✓ Gestione delle procedure di assunzione e di tutti gli atti e attività propedeutiche e successive finalizzate all'immissione in ruolo, compresa la creazione del fascicolo cartaceo e informatico.
Settore	Gestione Risorse Umane
Data	Dal 21 dicembre 2009 al 29 dicembre 2011
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Firenze- piazza della Signoria 1 Firenze
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa denominata "Organizzazione"- nell'ambito della Direzione Risorse Umane

Principali attività	- Attività necessarie a dare attuazione alle manovre organizzative dell'Ente: redazione atti per gli incarichi dirigenziali, gli incarichi di Posizioni Organizzative, gli atti di organizzazione generale e per quelli interni alla Direzione; - supporto alle singole Direzioni nella predisposizione di atti riguardanti modifiche organizzative interne; - 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 – SO4. - redazione atti per la programmazione del fabbisogno delle risorse umane.
Settore	Gestione Risorse Umane
	*** **
Data	Dal 01 settembre 2007 al 15 dicembre 2009
Datore di lavoro e indirizzo	Amministrazione Provinciale di Firenze (ora Città Metropolitana di Firenze) via Cavour 1 Firenze
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Responsabile Unità Organizzativa Staff presso la Direzione Avvocatura – Istruttore Direttivo Amministrativo assunto a tempo pieno e indeterminato
Principali attività	- attività di 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; - tenuta cassa economale; - predisposizione attivi necessari alle procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio.
Settore	Avvocatura
	*** **
Data	dal 14 giugno 2006 al 31 agosto 2007
Datore di lavoro e indirizzo	Amministrazione Provinciale di Pistoia Piazza San Leone 1 Pistoia
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Responsabile unità organizzativa complessa presso il Servizio Personale- ufficio trattamento giuridico - Istruttore Direttivo Amministrativo assunto a tempo pieno e indeterminato

Principali attività	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 attuazione degli istituti contrattuali del CCDI d'Ente - rapporti con RSU – supporto gestione procedimenti disciplinari.
Settore	Gestione Risorse Umane
	*** **
Data	dal 10 settembre 2003 al 13 giugno 2006
Datore di lavoro e indirizzo	Comune di Montespertoli (FI) Piazza del Popolo 1
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo specialista in attività giuridica- assunzione a tempo determinato
Principali attività	Fino a gennaio 2005 assegnata al Servizio Lavori pubblici. - Supporto giuridico-amministrativo e redazione atti amministrativi; - predisposizione atti di gara per lavori, servizi, forniture; - contratti appalto lavori; - predisposizione atti per procedure di esproprio. - Attività stragiudiziale per definizione bonaria delle controversie con Ditte esecutrici e supporto agli avvocati incaricati nella gestione del contenzioso.
	Da gennaio 2005 assegnata all'ufficio di staff del Segretario/ Direttore Generale con mansioni di consulenza giuridico amministrativa per l'Ente. - attività di studio su questioni di vario interesse anche trasversale a più settori del Comune; - attività di supporto giuridico a tutti i settori del comune nella redazione degli atti amministrativi, - attività di redazione dei contratti dell'Ente.
	*** **
Data	Dal 10 ottobre 2001 fino al 01 settembre 2003
Datore di lavoro e indirizzo	Amministrazione Provinciale di Firenze Via Cavour 1
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Praticante Avvocato munito di patrocinio

Principali attività	- Esercizio del patrocinio legale (retribuito) presso la Provincia di Firenze in qualità di sostituto processuale in cause di diritto civile, amministrativo e penale. - Studio di questioni giuridiche di competenze dell'ente e predisposizione di parere legali per i vari uffici dell'amministrazione.
Settore	Avvocatura
	*** **
Data	Dal 11 maggio 2000 al 09 ottobre 2001
Datore di lavoro e indirizzo	Studio legale Santoro- Avv. Riccardo e Pierluigi Santoro
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Praticante Avvocato
Principali attività	- Studio di questioni giuridiche e redazione di atti e pareri legali - Attività processuale in cause di diritto civile e amministrativo
Settore	Avvocatura

Capacità/competenze personali

Madrelingua(e)	italiano
Altra(e) lingua(e)	<i>Inglese</i> il grado di conoscenza della lingua parlata: BUONO; il grado di conoscenza della lingua scritta: BUONO; <i>Francese</i> il grado di conoscenza della lingua parlata: SUFFICIENTE; il grado di conoscenza della lingua scritta: SUFFICIENTE;
Capacità e competenze informatiche	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.

Ulteriori competenze	Come sopra evidenziato 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 conflitti, 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 <i>Digital Business School del Sole</i> 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.
------------------------------------	--

--