

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Santarcangelo Maria Vincenza
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail maria.santarcangelo@comune.collegno.to.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 27.03.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1993 a tutt'oggi

Comune di Collegno – TO -

-Pubblica Amministrazione

Dirigente con incarico di Vicesegretario Generale

Sino al 31.12.2016 Dirigente del Settore Amministrazione e dall'1.1.2016 del settore Servizi Amministrativi, culturali ed educativi. Da settembre 2017 dirigente del settore Amministrazione e Cultura, denominato dall'1.2.2018 Settore servizi amministrativi, culturali e alle imprese e comprendente i seguenti servizi: demografici e servizi generali, appalti e contratti, processo deliberativo, qualità della vita (lavoro cultura e biblioteca), attività economiche-SUAP

Dal 1998 a tutt'oggi

C.I.S.A.P. Consorzio Socio Assistenziale – TO - tra i Comuni di Collegno e Grugliasco – TO
Pubblica Amministrazione

Segretario Generale e dal 10 giugno 2018 direttore generale facente funzione

Dal 14 Dicembre 2015 a tutt'oggi

Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Collegno e San Gillio – TO - Pubblica Amministrazione

Responsabile della centrale unica di committenza

Dal Settembre 2013

Comune di Collegno – TO - Pubblica Amministrazione

Responsabile dell'Accesso Civico (ai sensi dell'art. 5 D.lgs. 33/2013 su delega del Segretario Generale)

Negli anni 2000-2012

Comune di Collegno – TO - Pubblica Amministrazione

Svolgimento incarico di Vicedirettore Generale

Dal 1999 a Dicembre 2001

Comune di Beinasco – TO - Pubblica Amministrazione

Componente del Nucleo di Valutazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

Anno 2000

Provincia di Torino – Pubblica Amministrazione
Componente del collegio arbitrale di disciplina

Ottobre 1985/ Gennaio 1993

Segretario Comunale presso Comuni della Provincia di Torino - Pubblica Amministrazione

Gennaio/Settembre 1985

Consorzio di Bonifica Stornara e Tara di Taranto – Pubblica Amministrazione
Funzionario Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Giugno/Luglio 2012

ADR PIEMONTE

corso di formazione per mediatori con valutazione finale positiva ai sensi del G.lgs. 28/2010 della durata di 54 ore svolto presso ADR Piemonte in conformità al D.M. 180/2010, al D.M. 222/2004 e al D.Dir. Ministero giustizia 24/7/2006 al fine dell'ottenimento dei requisiti di qualificazione professionale dei conciliatori

Gennaio/Febrero 2012

S.L.I - Progetto finanziato dall'Unione Europea, Ministero del Lavoro, Regione Piemonte e Provincia di Torino

Corso 'Buone prassi per la sicurezza nei locali adibiti ad uso ufficio' - durata 16 ore

Novembre 2011

S.L.I - Progetto finanziato dall'Unione Europea, Ministero del Lavoro, Regione Piemonte e Provincia di Torino

Corso 'Stress lavoro correlato D. Lgs. 81/2008' - durata 16 ore

Dicembre 2005

SOGES S.p.A.

Corso 'Problem Solving' – durata 40 ore

Attestato di merito

SOGES S.p.A.

Corso 'Organizzazione del Tempo' – durata 40 ore

Attestato di merito

Febbraio-Maggio 2005

Edizione Torino 13 – *Corso Formazione Manageriale del Dipartimento della F.P.*

'Campus Cantieri' – CORSO MASTER - durata 80 ore

Dicembre 2003

Agenzia Formativa Salotto Fiorito

Corso di Excel Base – Modulo 4 ECDL– durata 40 ore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ottobre 2003

3F –FORMER - Bologna

Master intensivo in 'Tecniche di negoziazione e conciliazione delle controversie di lavoro e delle relazioni sindacali'

Giugno 2003

Centro Studi Logos – Torino

Corso di Formazione '*Comunicare nell'ambiente di lavoro*' – durata 18 ore

Aprile 2000

Galgano Formazione

'*Il Processo Formativo*' – durata 2 giorni

Ottobre 1998

ENAIIP – Rivoli TO

Corso base *WORD* ed *EXCEL* – durata 24 ore

Consorzio USAS

Corso di formazione su '*Le Tecniche di Negoziazione*' – durata 2 giorni

Luglio 1998

Consorzio USAS

Corso di formazione su '*Tecniche di implementazione del controllo di gestione*'- durata 3 gg

Giugno 1998

Riorganizzazione del Pubblico Impiego e riforma della Dirigenza nei contenuti innovativi del D. Lgs. 80

Relatore Domenico di Cocco – durata 2 giorni

Ottobre 1996

Il primo contratto d'area per il personale con qualifica dirigenziale

Scuola delle Autonomie di Lucca – durata 2 giorni

Settembre 1995

CISEL DI RIMINI

Servizi Funerari: gestione e tariffe – durata 2 giorni

Comune di Orbassano

L'Applicazione del nuovo contratto degli Enti Locali – durata 3 giorni

Relatore Dott. G. De Pascale

Ottobre /Dicembre 1993

S.D.A. BOCCONI di Milano

Corso per *Dirigenti degli Enti Locali* – durata 12 giorni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Aprile/Maggio 1993

Centro Nazionale di Studi e ricerche sulle Autonomie Locali
Corso di aggiornamento professionale per Segretari e Funzionari Comunali –
Durata 50 ore

Anno Accademico 1983/84

Prefettura di Torino
*Borsa di Studio del Ministero dell'Interno per la frequenza del corso per aspiranti
Segretari Comunali*
Diploma conseguito nel Giugno 1984

Aprile 1983

Università di Torino
Laurea in Giurisprudenza - votazione 110/110 e lode
Tesi sul gratuito patrocinio (giustizia costituzionale)

Anno 1978

Liceo Classico "Massimo D'Azeglio" di Torino
Diploma di Maturità

DOCENZE

- Corso di aggiornamento professionale per agenti di P.M. Regione Piemonte su normativa sulle autonomie locali e procedimento amministrativo (aprile 2015)
- Corso di aggiornamento professionale per agenti di P.M. Regione Piemonte in elementi di diritto amministrativo (ottobre 2012)
- Intervento formativo su "Riforma Brunetta" presso il Comune di Pinerolo (aprile 2010)
- Intervento formativo su "incarichi professionali, consulenze, studi e ricerche" Finanziaria 2008 presso il Comune di Pinerolo (dicembre 2008)
- Intervento formativo su regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi presso il Comune di Pinerolo (aprile-giugno 2007)
- "La riforma del procedimento amministrativo" per i dipendenti del Comune di Collegno (anno 2006)
- "La redazione degli atti amministrativi" per i dipendenti dei Consorzi socio-assistenziali del Pinerolese (durata 8 ore) – anno 2002
- "il contratto di lavoro del personale degli Enti Locali" per i Funzionari del Consorzio socio-assistenziale di Mondovì (durata 8 ore) – anno 2002
- "la documentazione amministrativa" per i dipendenti del Comune di Ciriè (durata 30 ore) – anno 2001
- "il contratto di lavoro del personale degli Enti Locali" per i funzionari del Comune di Ciriè (durata 24 ore) – anno 2000
- Corso su "ordinamento degli Enti Locali" in alcuni corsi della Regione Piemonte per agenti di polizia municipale (L.R. 58/87) – (l'ultimo del 2005)
- Corso di preparazione al concorso a posti di funzionario amministrativo presso la Provincia di Torino in materia di "Diritto costituzionale", "diritto degli Enti Locali", "Personale degli Enti Locali" (anno 1995)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate a scadenze amministrative e rapporto con l'utenza.

Capacità organizzative e direzione di strutture articolate in più unità organizzative con competenze eterogenee (servizi generali, cultura e biblioteca, lavoro, servizi demografici, commercio e polizia amministrativa, assistenza agli organi, appalti, servizi alla prima infanzia e istruzione: queste le competenze in capo al settore attualmente da me diretto, con discreto numero di addetti (attualmente 104)

Capacità di coordinamento di personale dirigenziale, maturata nell'espletamento degli incarichi di vicesegretario e vicedirettore generale.

Dal 1993 al 2004 ho diretto il servizio "gestione risorse umane" del Comune di Collegno, acquisendo una competenza approfondita nelle materie della gestione del personale e nelle relazioni sindacali, che ho continuato ad esercitare nelle funzioni vicarie del direttore generale ed ora del segretario generale

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Conoscenza di word ed excel , posta elettronica e navigazione internet

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Pittura su ceramica e su tela con acrilico

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

In fede

Santarcangelo Dr.ssa Maria Vincenza

18 Ottobre 2018