|  |  |
| --- | --- |
| Curriculum Vitae Europass11 |  |
|  |  |
| INFORMAZIONI PERSONALI |  |
| Cognome/Nome | Mariafrancesca Santoli  |
| Indirizzo residenza |  |
| Indirizzo domicilio |  |
| Cell. |  |
| E-mail |  mariafrancesca.santoli@ispettorato.gov.it |
| PEC |   |
| Cittadinanza | Italiana |
| Data di nascita |  |
| Sesso |  |
|  |  |
| ESPERIENZA PROFESSIONALE |  |
|  DateNome e indirizzo del datore di lavoroTipo di impiegoPrincipali attività e responsabilità | 6 novembre 2023 – in corsoIspettorato del lavoro, sede di Grosseto |
| DateNome e indirizzo del datore di lavoroTipo di impiegoPrincipali attività e responsabilità | 16 marzo 2022 – 05 novembre 2023Ispettorato nazionale del Lavoro, sede di GenovaDirigente ufficio territoriale Gestione e valutazione del personale, coordinamento e pianificazione attività ispettiva, supervisione ufficio contenzioso e rappresentanza in giudizio, gestione politiche attive e passive, verifiche utilizzo fondi europei, relazioni istituzionali, attività di formazione e informazione. |
| Date |  13 maggio 2019 – 15 marzo 2022  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ispettorato Nazionale del Lavoro, sede Piazza della Repubblica, 59 – ROMA  |
| Tipo di impiego  |  Dirigente Pianificazione strategica e gestione del ciclo della performance |
| Principali attività e responsabilità | Coordinamento delle attività relative alla predisposizione della convenzione tra il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Direttore generale dell'INL concernente gli obiettivi assegnati all’Ispettorato Nazionale del Lavoro;coordinamento delle attività connesse alla pianificazione strategica, al controllo di gestione e al ciclo della performance, cura dei rapporti con l’Organismo Indipendente di Valutazione; gestione della segreteria e del personale della Direzione. |
| Date |  01 marzo 2008 – 12 maggio 2019 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro |  Ispettorato Nazionale del Lavoro e Ministero del lavoro e delle politiche sociali |
| Tipo di impiego  |  Dirigente Uffici territoriali di Grosseto e Viterbo |
| Principali attività e responsabilità | Gestione e valutazione personale, coordinamento attività ispettiva, supervisione ufficio contenzioso e rappresentanza in giudizio, gestione politiche attive e passive su lavoratori ed aziende, presidenza commissioni, verifiche utilizzo fondi europei. Attività di formazione ed informazione sulle normative lavoristiche. |
| Date |  15 febbraio 2001 - 28 febbraio 2008 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Casole d'Elsa (SI), Isola del giglio (GR), Campagnatico (GR), Varese ligure (SP), Framura (SP), Olivetta San Michele (IM), Beverino (SP), Vernazza (SP) |
| Tipo di impiego  |  Segretario comunale |
| Principali attività e responsabilità | Consulenza alla Giunta e al Consiglio Comunale. Attuazione dell'indirizzo politico, coordinamento dell'attività amministrativa e controllo della legalità dell'azione amministrativa. Funzione di ufficiale rogante. Presidente di commissioni esaminatrici per concorsi pubblici. Responsabile del processo di valutazione della performance dei dipendenti e dei dirigenti dell'Ente. |
| Date | 15 febbraio 2001 - 28 febbraio 2008 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Casole d'Elsa (SI), Isola del giglio (GR), Varese ligure (SP), Framura (SP), Olivetta San Michele (IM) |
| Tipo di impiego  |  Direttore generale |
| Principali attività e responsabilità | Dirigente Responsabile del settore amministrativo-contabile e del personale. Gestione e coordinamento dei dirigenti di settore e delle azioni tese a conseguire gli obiettivi fissati dalla parte politica, pubbliche relazioni con stampa ed altri Enti. Responsabile del processo di valutazione dei dirigenti e del personale. Responsabile dei processi di certificazione di qualità ISO e Emas. |
| Date | 15 settembre 2000 - 14 febbraio 2001 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Amministrazione provinciale, via Roma – 86100 Campobasso |
| Tipo di impiego  | Impiegato |
| Principali attività e responsabilità | AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA': trattamento economico del personale (gestione ed emissione buste paga, calcolo indennità fine rapporto e liquidazione indennità); gestione rapporti con la Banca cassiera. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE |  |
| **TITOLO DI STUDIO** |  |
| Date | 19/12/2014 - 24/02/2016 |
| Nome e tipo di istituto | SDA BOCCONI, via Balilla 18 - 20136, MILANO (ITALIA) |
| Titolo della qualifica rilasciata | Executive master in management della Pubblica Amministrazione**.** |
| Principali tematiche/ competenza professionali possedute | Gestione, motivazione e valutazione del personale, supporto alle decisioni pubbliche, governo delle reti di pubblico interesse. |
| **TITOLO DI STUDIO** |  |
| Date | 01/09/1995 - 30/06/1997 |
| Nome e tipo di istituto | Fondazione ricerche e studi internazionali, via Matteotti 1/a - 50121, Firenze |
| Titolo della qualifica rilasciata | Corso di perfezionamento |
| Principali tematiche/ competenza professionali possedute | Lingua inglese, lingua francese, diritto internazionale, economia politica e storia contemporanea.  |
| **TITOLO DI STUDIO** |  |
| Date | 01/09/1988 - 02/05/1995 |
| Nome e tipo di istituto | Università degli studi - Facoltà di sc. politiche C. Alfieri, via Laura - 50121, Firenze (Italia) |
| Titolo della qualifica rilasciata | Laurea in sc. Politiche (indirizzo internazionale) |
| Principali tematiche/ competenza professionali possedute | Diritto pubblico, costituzionale, privato e internazionale, storia moderna e contemporanea, economia politica e scienza delle finanze, lingua inglese e francese. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENZE PERSONALI** |  |
| Madrelingua | Italiano |
| Altra(e) lingua(e) | Inglese/ Francese/Spagnolo |
| Autovalutazione | *Comprensione* | *Parlato* | *Scritto* |
| *Livello europeo (\*)* | Ascolto | Lettura | Interazione orale | Produzione orale |  |
| Inglese | Avanzato | Avanzato | Avanzato | Avanzato | Avanzato |
| Francese | Avanzato | Avanzato | Avanzato | Avanzato | Avanzato |
| Spagnolo | Autonomo | Base | Base | Base | Base |
|  | (\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue  |
|  |  |
| Capacità e competenze sociali |  Capacità relazionali e di lavoro in team, flessibilità e adattamento a nuovi contesti.  |
| Capacità e competenze organizzative | Leadership; [Gestione del tempo](https://zety.it/blog/gestione-del-tempo) e delle riunioni; gestione di progetti e dello stress. Controllo delle Attività e [Problem solving](https://zety.it/blog/problem-solving-cv). Pianificazione dei processi e gestione delle priorità dei task. Propensione al risultato. Capacità di Decision Making |
| Capacità e competenze informatiche | Sistemi operativi (Windows e Mac); Programmi comuni (pacchetto Office); Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, Safari) |
| Altre capacità e competenze |  Esperienza in comunicazione e formazione |
|  |  |
|  |  |
| Ulteriori informazioni | DOCENTE in corsi di formazione e di alta specializzazione in materia di lavoro e relatore in convegni e seminari in materie lavoristiche, di organizzazione e clima aziendale, di valutazione del personale e di audit.DIRETTORE del 70° e del 71° Corso di legislazione sociale per il personale dell'Arma dei CarabinieriDOCENTE al 65° Corso di legislazione sociale per il personale dell'Arma dei Carabinieri.Co-autore di schede tecniche del volume LAVOR, edito da Eutekne sulla contrattualistica 2018.Co-autore del volume “Operatori e professionisti dello spettacolo” edito da IL SOLE 24 ORE – 2016.Autore e co-autore di articoli per le riviste Eutekne in materia giuslavoristica e fiscale a partire dal 2016, con articoli, ad esempio, su costi del personale, responsabilità di soci per violazioni lavoristiche, commenti a nuovi contratti di lavoro.PRESIDENTE della commissione dell’esame di stato per l’abilitazione all’esercizio della professione di CONSULENTE DEL LAVORO - sessione 2014 regione TOSCANA. |
|  |  |
| Allegati | - |

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 196/2003 e s.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) per le finalità di cui alla presente domanda di candidatura.

Data 01/04/2024