

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Camilla Santoni
Profilo Professionale	Funzionario amministrativo
Incarico attuale	Staff del Dirigente Servizio Eventi, Biblioteche e Archivi, Direzione Cultura e Sport
Telefono dell'Ufficio	Tel. 055 262 5902
E-mail istituzionale	camilla.santoni@comune.fi.it

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

Titolo di studio	06/2024: Conseguimento Diploma di Master di II livello <i>"Strategie Organizzative e di Innovazione della P.A."</i>, Unipegaso; 01/2006: Diploma Master Universitario di I Livello in <i>"MMP 6 – Master in Management Pubblico"</i>, SDA Bocconi Milano, 110 Cum Laude; 01/2004: Diploma di Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento) – Università di Firenze, 105/110 (nel 2001 Erasmus Universidad Complutense di Madrid); 07/1998: Diploma di Maturità – Liceo Scientifico il Pontormo, Empoli, 50/60;
Altri titoli studio e/o professionali	09/2024: ottenimento Certificato del Corso <i>"Gestione dei Conflitti"</i>, UNID; 05/2024: attestazione di frequentazione del corso (Istituzione di Studi Firenze per l'Europa) <i>"Conoscere l'Europa per conoscere il nostro futuro"</i>; - Dal 2014: formazione per il personale comunale in materia di sicurezza, trasparenza, gare e appalti, sviluppo delle competenze trasversali, privacy, redazione atti amministrativi, comunicazione; 2010-2011-2013: <i>"Eunomia Master"</i> V°, VI°, IX Edizione, Firenze; - Dal 2008 al 2013: formazione per il personale regionale (sicurezza, trasparenza, transizione digitale, aiuti di Stato, diritto europeo, sussidiarietà, comunicazione pubblica, etc.); 11/2009: <i>"Da Export Manager a International Business developer nelle PMI"</i>, SDA Bocconi, Milano; 03-12/2009: Corsi per il Diploma in Affari Europei, ISPI Milano: <i>"Cina e Giappone: la politica e l'economia delle potenze asiatiche"</i> (13-14/03/09), <i>"La Politica europea di vicinato"</i> (15-16/07/09), <i>"Unione Europea: mercato e concorrenza"</i> (11-12/09/09); <i>"L'America Latina nel nuovo scenario mondiale"</i>, IV Conferenza Italia – America Latina; 09/07- 07/08: <i>"Seminari di cultura e formazione politica"</i>, Fondazione Europa e Civiltà, Milano; 02/08-04/08: Scuola per la sussidiarietà <i>"Dalla libertà al bene comune"</i>, modulo <i>"Sussidiarietà, welfare, sviluppo economico"</i>, Fondazione San Benedetto e Fondazione per la Sussidiarietà, Brescia.

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	Dal 17/04/25: Incarico di E.Q. Tradizioni Popolari e Manifestazioni Cittadine, Servizio Eventi, Biblioteche e Archivi - Direzione Cultura e Sport. - gestione e al supporto al coordinamento delle tradizioni popolari fiorentine e del magazzino del Calcio Storico; - procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di forniture/servizi per eventi istituzionali e delle tradizioni popolari fiorentine in particolare, Partita dell'Assedio 2025, lo Scoppio del Carro 2025 (affidamento mediante Accordo Quadro), le Nozze d'Oro, il Torneo di San Giovanni
---	--

2025;

- supporto all'attività di coordinamento delle manifestazioni cittadine della città in raccordo con uffici comunali competenti coinvolti (Suolo Pubblico, Mobilità, PM, etc.) anche mediante provvedimenti di Giunta Comunale;

01/20-12/24: Direzione Ufficio del Sindaco, Servizio Eventi, Cerimoniale e Manifestazioni Cittadine, Ufficio Sale Monumentali- Funzionario amministrativo:

- Referente per le procedure amministrative per la concessione di sale e ambienti monumentali a soggetti privati e pubblici per l'organizzazione di eventi (Istruttoria delle richieste e acquisizione della documentazione tecnica per la predisposizione della Determinazione Dirigenziale e la stipula del contratto) e raccordo con gli uffici competenti coinvolti in materia di eventi (es. G7, G20, Cartier, Fendi, etc.);
- Supporto alla stesura di deliberazioni di Giunta, elaborazione di preventivi, supporto alla gestione di incontri organizzativi e sopralluoghi, gestione delle relazioni con i clienti/interlocutori;
- Supporto alla E.Q. nella definizione di proposte di innovazione dei processi organizzativi interni all'Ufficio (es. nuovo Salem, etc.);

06/19-12/19: Ufficio Relazioni Istituzionali del Sindaco di Firenze - Funzionario in staff al Responsabile delle Relazioni Istituzionali:

- Supporto alle relazioni con gli Assessorati e all'attività del Consiglio Comunale (domande di attualità, interrogazioni, mozioni, question time);
- Elaborazione di documenti di sintesi, analisi, approfondimento e predisposizione di relazioni e proposte a supporto dell'attività del Sindaco;

06/14- 05/19: Ufficio di Gabinetto del Sindaco, Funzionario in staff al Capo di Gabinetto:

- Supporto alle relazioni con gli Assessorati e all'attività del Consiglio Comunale (domande di attualità, interrogazioni, mozioni, question time);
- Istruttoria ed elaborazione di report su tematiche di attualità e/o specifiche a supporto delle decisioni del Capo di Gabinetto e del Sindaco;

10/13-05/14: Ufficio di Gabinetto del Sindaco, Funzionario in staff al Capo di Gabinetto e Direzione Risorse Umane, Funzionario in staff al Direttore della Direzione Risorse Umane:

- supporto delle relazioni interne ed esterne; attività di segreteria; attività di supporto amministrativo nella stesura degli atti della Direzione Ufficio del Sindaco e raccordo con le Direzioni in particolare con la Direzione Generale;
- elaborazione di documenti e predisposizione atti inerenti il comparto; attività di staff a supporto del Direttore della DRU; supporto amministrativo/organizzativo per il Sistema di Valutazione della Performance 2013/2014;

07-10/13: Regione Lombardia, Direzione Generale Attività Produttive, Ricerca e Innovazione, P. O. Promozione del sistema della ricerca, dell'innovazione e del trasferimento tecnologico e azioni di diffusione:

- supporto all'attività di rappresentanza istituzionale della Direzione;
- promozione delle imprese creative, dei Poli/Centri di eccellenza e dei cluster tecnologici regionali;
- procedure amministrative (monitoraggio spese e rendicontazioni) per la Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica;

12/10-07/13: Direzione Generale Industria, Artigianato e Cooperazione, P. O. Programmi, Progetti, Reti per la Competitività, staff del Direttore Vicario:

- per innovazione ed internazionalizzazione per la competitività -District of Creativity Network, Motors for Europe -, accoglienza delegazioni estere;
- per la definizione di politiche di attrattività internazionale, missioni all'estero per la promozione economica (Argentina, Uruguay, Bruxelles, Serbia, Francia, Stoccolma);

12/07-12/10: Regione Lombardia, Direzione Generale Industria, Funzionario in

staff al Direttore Vicario per:

- la programmazione delle politiche per l'internazionalizzazione e l'innovazione delle PMI (4 Motori per l'Europa, Expo 2015); missioni economiche ed istituzionali all'estero (New York 2008, Toronto e Montreal 2009); l'attuazione dell'Accordo di programma con il Sistema Camerale ;

01/06-12/07: Regione Lombardia, Direzione Generale Famiglia e Solidarietà Sociale, Assistente alla Dirigente della Programmazione Sociosanitaria:

- supporto all'elaborazione del Piano Sociosanitario 2007-2009, controllo dei Piani di Programmazione e POFA dei Dipartimento ASSI delle ASL Lombarde; definizione degli Obiettivi dei Direttori Generali delle ASL.

10/05-12/07: Refe S.r.l., Milano, consulente su progetti di Responsabilità Sociale per le PPAA (stage e contratto a progetto):

- Consulente, gestione di progetti Rendicontazione sociale nel settore pubblico (EELL, ASL, Autorità Portuali) e attività commerciali;

02-08/04: Consolato di Italia a Lione, Stage post laurea Ministero Affari Esteri-CRUI.

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiana			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Buono	Buono	Ottimo
	Francese	Ottimo	Ottimo	Ottimo
	Spagnolo	Buono	Buono	Buono
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)	Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Libre Office e Office (Excel e Access, Word, Power Point), Internet.
---	--

6. Competenze tecniche professionali/ trasversali

Descrivere le competenze tecniche/ professionali e trasversali agite nel corso della propria esperienza lavorativa	Competenze amministrative: procedure di affidamento di servizi e forniture per eventi istituzionali e delle tradizioni popolari (Start, ANAC, Portale Trasparenza, Profilo Committente); predisposizione di atti di Giunta e atti amministrativi di spesa/entrata a supporto dell'attività dell'Amministrazione Comunale (Attico, Jente, Sigedo); utilizzo programmi operativi per la gestione delle Sale Monumentali (Salem) e del suolo pubblico (Pulsar) dedicati agli eventi. Competenze trasversali: predisposizione al lavoro in gruppo, <i>problem solving</i> , spirito di dedizione al lavoro, orientamento al risultato, flessibilità, capacità di coordinamento e flessibilità nell'approccio al lavoro. Propensione all'innovazione e al cambiamento.
--	--

7. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore	11-12/22: ASP Montedomini - Incarico esterno. Membro esterno della Commissione Giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami finalizzato alla copertura a tempo pieno e indeterminato di nr. 1 assistente amministrativo – cat. C.
---	---

17 luglio 2025