



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SAMANTHA ARCANGELI**
Indirizzo
Telefono
E-mail/PEC

Nazionalità ITALIANA

Luogo e Data di nascita SAN MARCELLO PISTOIESE (PT) 28/11/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 30/09/2013 (ATTUALE SEDE DI SERVIZIO)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI IMPRUNETA (FIRENZE)**
(dal 1° ottobre 2014 al 30 settembre 2015 il servizio è stato svolto in Convenzione con il **Comune di BAGNO A RIPOLI** (Firenze) – Classe 1/B)
Ente locale
Dipendente pubblico
Segretario generale e Responsabile del Servizio Organizzazione e Controllo
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DAL 20/08/2009 AL 29/09/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE di FIESOLE (Firenze) – Segreteria generale di classe 1/B.**
Dal 31 gennaio 2013 al 29 settembre 2013 sono stata titolare della **Convenzione** di segreteria tra il Comune di **FIESOLE** ed il Comune di **VAGLIA** (Firenze) – Classe 1/B. Sono stata altresì il Segretario dell'**UNIONE di COMUNI Fiesole-Vaglia** sin dalla costituzione della stessa (ottobre 2011).
Ente locale
Dipendente pubblico
Segretario generale e Segretario dell'Unione di Comuni
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DAL 1/12/2003 AL 19/08/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE di CALENZANO (FI) Segreteria generale classe 2^**
Ente locale
Dipendente pubblico
Segretario generale
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DAL 18/10/1999 AL 30/11/2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE di BARBERINO VAL D'ELSA (FI), classe 3^**
Ente locale
Dipendente pubblico
Segretario comunale e Direttore generale
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DAL 1/06/1997 AL 17/10/1999**



- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

COMUNE di ABETONE (PT), classe 4[^]

Ente locale
Dipendente pubblico
Segretario comunale

DAL 20/03/1997 AL 31/05/1997

COMUNE di POMARO MONFERRATO (AL) , classe 4[^]

Ente locale
Dipendente pubblico
Segretario comunale

2021

Università degli studi di Roma G. Marconi

Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza, voto 108/110

Laurea Magistrale (durata 5 anni)

1994

Università degli studi di Firenze

Facoltà di Scienze Politiche “Cesare Alfieri”

Laurea in Scienze politiche, indirizzo economico, voto 106/110

Vecchio ordinamento

2001-2004

Università degli Studi di Siena,

Facoltà di Economia “R.Godwin”

Economia del governo locale – Diritto regionale e degli enti locali – Programmazione e controllo di gestione – Metodi quantitativi – Pubblico impiego – Autonomie locali e U.E. – Servizi pubblici locali – Relazioni pubbliche – Sociologia

Master in Dirigenza delle Amministrazioni Decentrate

Master di II° livello

2001

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L) di Roma

- I poteri locali ed i raccordi con gli altri livelli di governo. I sistemi di regolazione e l'attività fra innovazione e semplificazione.
- Attività negoziale.
- Il governo dell'economia.
- Modelli e logiche organizzative degli enti locali.
- Politiche comunitarie e relazioni internazionali.
- Gestione e contabilità dell'ente locale. Controllo di gestione.



- I servizi pubblici locali.
- Il governo della città e la programmazione degli interventi.
- Comunicazione e sviluppo individuale. Comunicazione istituzionale. Sistemi di informazione.

• Qualifica conseguita

Corso SPE.S. con superamento del relativo esame finale e conseguimento dell'idoneità a "Segretario generale" e, quindi, a svolgere la propria attività in comuni non capoluogo di provincia con popolazione fino a 65.000 abitanti (ex art. 14, comma 1 del [DPR n. 465/1997](#))

• Date (da – a)

2006

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L) di Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Le autonomie locali nell'U.E. ed il contesto internazionale.
- Il rinnovamento delle autonomie locali in Italia.
- La responsabilità e le risorse nel governo delle istituzioni locali.
- Le politiche pubbliche locali.

• Qualifica conseguita

Corso Se.F.A con superamento del relativo esame finale e conseguimento dell'idoneità a "Segretario generale di fascia A" e, quindi, a svolgere la propria attività in comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti (ex art. 14, comma 2 del [DPR n. 465/1997](#))

• Date (da – a)

2016 (da marzo a dicembre)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dipartimento di Management del Diritto dell'Università degli Studi "Tor Vergata" di Roma e Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei Segretari comunali e Provinciali

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1 – Performance e Trasparenza; 2 – Contratti e Appalti; - 3 – Anticorruzione

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso Universitario di Alta Formazione in "Organizzazione e management dei servizi pubblici locali"



Aggiornamento professionale

Partecipo, inoltre, costantemente a molti corsi di formazione della durata di una o più giornate relativi alle varie novità normative concernenti l'attività svolta.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

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

buono
buono
buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Il servizio prestato quale segretario comunale in diversi enti, di diverse dimensioni e strutture, ha costituito un percorso professionale durante il quale ho maturato una formazione multidisciplinare con competenze trasversali e nella quale alle competenze giuridiche ed economiche, vaste ed articolate, si affiancano anche notevoli capacità organizzative, relazionali e di gestione del personale.

La centralità del segretario comunale nella vita dell'ente fa sì che lo stesso sia anche il punto di raccordo tra la parte politica e la struttura burocratica con conseguente necessità di elevate capacità di mediazione, *problem-solving* e risoluzione dei conflitti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ritengo di avere una buona capacità di sintesi e di concretezza esecutiva e di aver maturato, grazie alle varie esperienze, una buona capacità di "diagnosi organizzativa" con attenzione all'innovazione ed alla semplificazione. Negli Enti dove ho lavorato ho sempre presidiato, essendo insito nel ruolo ricoperto, tutti i processi di riorganizzazione dell'Ente, affrontando ogni aspetto connesso: dai rapporti con le Organizzazioni sindacali, alle questioni contrattuali, ai vincoli di bilancio sempre più stringenti ai quali sottostare.

Negli enti dove ho lavorato ho diretto personalmente l'implementazione dei sistemi di misurazione e valutazione esistenti e/o lo sviluppo metodologico e l'impostazione di nuovi sistemi di valutazione del personale tenendo conto delle peculiarità dei vari contesti e delle ricadute che il sistema premiante ha sull'organizzazione. Tale attività, ovviamente, è strettamente connessa all'attività di pianificazione e programmazione, nonché al controllo e monitoraggio dell'attuazione di quanto programmato.

A tale proposito, anche attualmente, mi occupo direttamente dell'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione, coordinando i responsabili dei servizi e seguendo la corretta elaborazione di obiettivi, indicatori, target; nel contempo cerco di promuovere un'azione volta a favorire la crescita di consapevolezza manageriale nei responsabili dell'ente verso il raggiungimento dei risultati e degli obiettivi fissati.



CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E DELL'UTILIZZO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA NONCHÉ DI SOFTWARE SPECIFICI IN USO NEGLI ENTI.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Attualmente ricopro i seguenti ruoli:

ATTUALMENTE SONO COMPONENTE DELL'O.C.V. (EX NUCLEO DI VALUTAZIONE – STRUTTURA ANALOGA ALL'O.I.V.) ASSOCIATO TRA I COMUNI DI IMPRUNETA E DI BAGNO A RIPOLI.

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. - IN TALE VESTE HO REDATTO IL PRIMO PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE E REDIGO I SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI ANNUALI CURANDO ALTRESÌ LA FORMAZIONE INTERNA DEL PERSONALE ED I MONITORAGGI. HO ALTRESÌ REDATTO IL PRIMO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE ED I SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC.

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA.- IN TALE VESTE HO REDATTO IL PRIMO PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA DELL'ENTE ED I SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI, CURANDO COSTANTEMENTE L'IMPLEMENTAZIONE DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO. ALL'INTERNO DEL SERVIZIO CI SONO GLI UFFICI GARE, CONTRATTI E PROVVEDITORATO E LE FUNZIONI RELATIVE A PRIVACY, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CONTROLLI INTERNI, ECC.

SONO, INOLTRE, RESPONSABILE, PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA, DELL'AVVOCATURA COMUNALE.

PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

PRESSO IL COMUNE DI IMPRUNETA HO ALTRESÌ GESTITO LA DELICATA FASE DELL'ELIMINAZIONE DELLA DIRIGENZA ADEGUANDO LA STRUTTURA E GLI ATTI NECESSARI E COORDINANDO I NUOVI RESPONSABILI DEI SERVIZI.

NEL CORSO DEL TEMPO HO ASSUNTO LA RESPONSABILITÀ DI DIVERSI SERVIZI FACENDO FRONTE ALL'ASSENZA DEI RESPONSABILI E GARANTENDONE IL FUNZIONAMENTO (COMPRESO IL SERVIZIO FINANZIARIO).

PATENTE O PATENTI

Patente auto B



ULTERIORI INFORMAZIONI

SONO ISCRITTA NELL'**ELENCO NAZIONALE DEI COMPONENTI DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE** ISTITUITO PRESSO IL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA AL N. 524 – FASCIA 2.

SONO ISCRITTA ALL'**ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI IN FASCIA A**** CON IDONEITÀ A RICOPRIRE SEDI DI COMUNI OLTRE 250.000 ABITANTI, CAPOLUOGHI DI PROVINCIA E PROVINCE.

PRECISO DI AVER PRESTATO SERVIZIO QUALE SEGRETARIO COMUNALE DAL 20 MARZO 1997 SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ.

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti
nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 ed all'art. 13 del
GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

Dott.ssa Samantha Arcangeli