



## ***CURRICULUM VITAE SAMANTA SANTINI***

### **DATI PERSONALI**

Nata a            Brescello (RE) il 5/12/73  
Patente        B        (Automunità)

### **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

#### **Da luglio 2021 - Comune di Viadana - Settore Cultura, Servizi Scolastici, Istruzione e Asilo Nido, Coordinamento Servizi Sociali, Alloggi ERP**

Responsabile con titolarità di incarico di Posizione Organizzativa del Settore Cultura, Servizi Scolastici, Istruzione e Asilo Nido, Coordinamento Servizi Sociali, Alloggi ERP

#### **Luglio 2011 - giugno 2021 - Comune di Viadana - Ufficio Personale**

Istruttore direttivo responsabile di procedimento, cat. D2, U.O. Personale con mansioni di:

- gestione amministrativa, previdenziale ed economica del personale;
- gestione giuridica del personale;
- pianificazione e controllo del budget di spesa del personale, predisposizione del bilancio di previsione del personale e monitoraggio della spesa sia con riferimento alle voci fisse che al trattamento accessorio.

#### **Agosto 2002 - luglio 2011 - Provincia di Parma - Assessorato Formazione Professionale e Lavoro**

Realizzazione e sviluppo di un progetto di collaborazione tra servizi provinciali al lavoro e servizi Socioassistenziali territoriali e sanitari. In particolare, il progetto ha portato al potenziamento presso il Centro per l'Impiego di Langhirano e di Parma dei servizi di:

- accoglienza,
  - orientamento scolastico e professionale,
  - preselezione, selezione e incrocio domanda/offerta di lavoro,
- rivolti a diverse tipologie di utenza fragile, ed in particolare a disabili, fasce deboli, ragazzi in obbligo formativo, ...

#### **Gennaio 2001 - agosto 2002 - ECAP E.R. Scarl**

Presso tale Ente di Formazione mi sono occupata di:

- progettazione e coordinamento di corsi finanziati con FSE e a mercato, aziendali, di formazione al lavoro; e di interventi individuali e di gruppo a sostegno della scelta scolastica e professionale;
- coordinamento e tutoraggio di corsi di formazione obbligatoria per apprendisti;
- docenze d'aula: comunicazione, ricerca attiva del lavoro, simulazione di colloqui di selezione, ecc...

#### **Agosto 2001 - dicembre 2004 - Cooperativa Sociale L'Incontro**

Presidente della Cooperativa Sociale con funzioni di coordinamento e gestione.

#### **Gennaio 2001 - agosto 2001 - SMILE, Organizzazione Sindacale di Parma**

Presso tali enti/associazioni ho svolto collaborazioni professionali in qualità di progettista di interventi formativi, tutor d'aula, ricercatrice.



**Ottobre 2000 - dicembre 2000 - Temporary SpA - Agenzia di lavoro Temporaneo**

Presso tale società ho svolto un tirocinio formativo nel ruolo di selezionatrice occupandomi di reclutamento, analisi dei curriculum vitae e colloqui di selezione.

**Aprile 2000 - giugno 2000 - Manerba SpA**

Lavoro temporaneo (tramite Adecco SpA) presso gli Uffici Tecnico e Amministrativo, in qualità di impiegata amministrativa.

## **TIROCINIO ANNUALE POST-LAUREA**

*I Semestre (03/99 - 09/99)*

**Scuola di Formazione del Personale (ScuolaCREDEM) del Credito Emiliano S.p.A.** di Reggio Emilia.

Presso tale struttura mi sono occupata dell'organizzazione tecnica e realizzazione in aula di corsi per il personale.

*II Semestre (09/99 - 03/00)*

**Centro PsicoSociale di Viadana (U.O.P. Ospedale Oglio Po).**

Presso tale struttura ho operato nel Centro Diurno per Pazienti Psichiatrici assistendo a colloqui individuali e di gruppo, in particolare con pazienti psicotici, e partecipando attivamente alle varie attività del centro.

## **STUDI**

**Laurea magistrale in Psicologia, Indirizzo del Lavoro e delle Organizzazioni**

Conseguita presso l'Università degli Studi di Padova, in data 15/2/99, con punti 103 su 110. Titolo tesi: "La ricerca di informazioni nel World Wide Web", Prof. F. Crivellari.

**Diploma di Ragioneria, Indirizzo Giuridico, Economico ed Aziendale (IGEA)**

Conseguito presso l'I.T.C. "E. Sanfelice" di Viadana (MN) nell'anno 1992, con punti 53 su 60.

## **CONOSCENZE INFORMATICHE**

- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e dell'ambiente Internet;
- Conoscenza di programmi di gestione del personale (Eureka!, Halley) e di rilevazione presenze (OmniaSystems).

## **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

Inglese e francese (a livello scolastico).

In fede  
Dott.ssa Samanta Santini