

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Santato Silvia
Data di nascita	18/04/1969
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI CATTOLICA
Incarico attuale	Dirigente - Comune
Numero telefonico dell'ufficio	0541966523
Fax dell'ufficio	0541966793
E-mail istituzionale	segretariocomunale@cattolica.net

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Novembre 2015/Giugno 2016: Corso di alta formazione e controllo strategico degli Enti Locali promosso dalla Facoltà di Economia e Management dell'Università di Bologna-Sede di Forlì- 2015 (novembre-dicembre): Scuola di specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SPISA) Corso di formazione "La sfida delle gestioni associate tra Comuni" (n. 4 giornate)- 2013/2014: S.S.A.I., Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno - Corso per l'accesso alla professione di Segretario Generale di classe prima per sedi di comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, di comuni capoluogo di provincia e di province. Conseguimento idoneità.- 2003/2004 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Corso per l'accesso alla professione di Segretario Comunale nei Comuni di classe B, dai 3.000 ai 65.000 abitanti (n. 20 giornate). Conseguimento idoneità.- 2001/2002-2002/2003 Diploma di Specialista in diritto della pubblica amministrazione rilasciato dalla Scuola di Specializzazione biennale in Studi sull'Amministrazione pubblica presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Bologna.- 2001: Executive in direzione, gestione e sviluppo dell'ente locale - corso di formazione manageriale per Segretari

CURRICULUM VITAE

Comunali organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale presso il centro residenziale di Bertinoro (n. 20 giornate).

- 2000: Progetto Merlino - Corso di aggiornamento direzionale realizzato a livello nazionale dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (n. 20 giornate).
- 1995/1997: Corso di studi biennale presso l'Associazione di Studi Giuridici Forum di Bologna per lo studio del diritto civile, amministrativo e penale finalizzato all'accesso alle professioni della pubblica amministrazione.

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- Segretario Comunale presso le seguenti sedi di Segreteria convenzionata (Provincia di Como): Comuni di San Bartolomeo V.C. e Cusino, Comuni di Laino, Ponna e Schignano - Dal 29/07/1999 al 30/06/2001 - Segreteria convenzionata
- Segretario Comunale presso le seguenti sedi di segreteria convenzionata (Provincia di Forlì-Cesena): Comuni di Mondaino e Montegridolfo (dal 2001 al 2004), Comuni di Roncofreddo e Sarsina (dal 2004 al 2006), Comuni di Roncofreddo e Longiano (dal 2006 al 07/08/2009)-Classe B - Dal 01/07/2001 al 07/08/2009 - Segreteria convenzionata
- Segretario Comunale presso la sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Roncofreddo, Predappio e Civitella di Romagna - Classe B - Dal 09/08/2009 al 03/10/2010 - Segreteria convenzionata
- Segretario Comunale presso la sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni Predappio e Civitella di Romagna -Classe B - Dal 04/10/2010 al 30/09/2014 - Segreteria convenzionata
- Segretario Comunale presso la sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni Predappio, Civitella di Romagna, Santa Sofia, Galeata e Premilcuore-Classe B - Dal 01/10/2014 al 30/04/2015 - Segreteria convenzionata
- Segretario Comunale presso il Comune di Predappio - Dal 01/05/2015 al 07/01/2016 - Segreteria unica
- Segretario Comunale presso le seguenti sedi di Segreteria convenzionata tra il Comune di Coriano (Provincia di Rimini) e il Comune di Predappio (Provincia di Forlì-Cesena) - Dal 08/01/2016 al 19/10/2016 - Segreteria convenzionata
- Segretario Comunale presso le seguenti sedi di Segreteria convenzionata tra il Comune di Cattolica (Provincia di Rimini), il Comune di Coriano (Provincia di Rimini) e il Comune di Predappio (Provincia di Forlì-Cesena) - Dal 20/10/2016 - Segreteria convenzionata

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente

CURRICULUM VITAE

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buona conoscenza e utilizzo del pacchetto Office, di Internet e della posta elettronica, oltre che del software in uso per la gestione dei flussi documentali a livello di ente.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- L'esperienza maturata ha consentito l'acquisizione di competenze professionali specifiche in particolare nel campo dell'associazionismo di funzioni tra comuni. Particolarmente significativa anche da questo punto di vista risulta l'attuale esperienza presso il Comune di Predappio componente dell'Unione di Comuni della Romagna forlivese, la più popolosa a livello nazionale, con cui collaboro attivamente sempre con approccio operativo/sperimentale. Dal 2010 sono componente del Nucleo di valutazione associato, per la valutazione della performance del personale titolare di funzioni apicali di alcuni dei comuni membri dell'Unione Romagna forlivese (Meldola, Santa Sofia, Civitella di Romagna, Galeata, Premilcuore, oltre Predappio) Affianco all'impegno professionale un'intensa attività di volontariato nel campo della difesa dei minori, della tutela ambientale ed a livello civico nel comune di residenza.
- Partecipo abitualmente a seminari di studio e aggiornamento sui principali temi di interesse professionale presso i più accreditati organismi di formazione.

