

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

**MARIA CLAUDIA COSTANZI**

2 MARZO 1956

FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

COMUNE DI GENOVA

RESPONSABILE SISTEMI DI CONTROLLO, DIRITTO ALLO STUDIO, MANUTENZIONE STRUTTURE

0105576554 010 5577330

010 5577330

[mccostanzi@comune.genova.it](mailto:mccostanzi@comune.genova.it)

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Diploma di maturità scientifica

Iscrizione all'albo dei formatori interni: procedure informatiche e amministrative uffici permessi

**dal 1 maggio 2013: Responsabile Sistemi di Controllo, Diritto allo Studio, Manutenzione Strutture** - Predisposizione di un sistema di controlli sui servizi erogati dalla direzione: sportivi, di ristorazione, iscrizione agli asili nido, diritto allo studio Progettazione e messa in opera di azioni di contrasto all'evasione ed elusione - erogazione di servizi e contributi per garantire il diritto allo studio - erogazione di servizi e fornitura beni per favorire l'integrazione scolastica e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili - Gestione e aggiornamento del sistema per la qualità - norme ISO 9000 (Vision 2000) per i servizi certificati della Direzione - Stesura, monitoraggio e aggiornamento delle carte dei servizi - Benchmarking: comparazione delle performance - Studi, ricerche, analisi e raccolta documentazione a supporto dei servizi erogati dalla direzione in un'ottica di integrazione e miglioramento dei servizi al cittadino - pianificazione delle priorità con le strutture tecniche preposte agli interventi di manutenzione - controllo delle manutenzioni - Autorizzazione al Funzionamento, Vigilanza e Controllo Servizi per l'infanzia 0/3 Privati

**17 marzo 2008 –30 aprile 2013: Responsabile servizi al cittadino( amministrativi ed educativo culturali) – risorse e processi organizzativi** - Coordinamento funzionale servizi amm.vi, educativi e culturali decentrati – analisi processi e sistemi di controllo – Analisi e progettazione dei programmi informatici funzionali alla gestione decentrata dei servizi – semplificazione processi – elaborazione piani di miglioramento – carte dei servizi – rispetto standard quali - quantitativi - controllo di gestione – coordinamento risorse finanziarie: monitoraggio entrate dei nove municipi – uscite: spese di funzionamento Municipi – spese funzionamento organi istituzionali – spese per l'erogazione dei servizi ai cittadini – spese per manutenzioni e volontariato - extraplafond

**20 febbraio 2006 – 16 marzo 2008: Responsabile Area Organizzativa Gestionale** - Realizzazione processi di decentramento di servizi e funzioni complesse – Analisi e progettazione dei programmi informatici funzionali alla gestione decentrata dei servizi amm.vi ed educativo culturali – Coordinamento delle Divisioni nelle fasi di prima realizzazione e consolidamento delle funzioni – gestione e sviluppo delle risorse umane delle 9 Divisioni (progressioni, valutazioni, mobilità, formazione, progetti di miglioramento) – controllo di gestione – referente privacy

**gennaio 2001 - febbraio 2006: Responsabilità processi di decentramento** - Partecipazione alla realizzazione dei processi di decentramento di servizi e funzioni complesse, analisi e progettazione dei programmi informatici funzionali alla gestione decentrata dei servizi amm.vi ed educativo culturali

**1984 – 2001:** ufficiale d'anagrafe e stato civile - delegazione di Cornigliano

**1981 – 1984:** ufficio pubblicità Direzione tributi

Capacità linguistiche	Inglese – Francese scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	
<p>Altro(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste,ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)</p>	<p><b>dicembre 2011– maggio 2012:</b> “ Percorso di sviluppo delle competenze dedicato ai titolari di posizione organizzativa con responsabilità di staff delle risorse umane” presso la Scuola di Pubblica Amministrazione Themis</p> <p><b>febbraio 2007 – maggio 2007:</b> “Master in Business Administration per la pubblica amministrazione” organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione Themis per 25 titolari di posizione organizzativa</p> <p>Partecipazione ad attività formative principalmente sui seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Armonizzazione sistemi contabili e spending review</li> <li>- Reingegnerizzazione dei processi</li> <li>- Sistemi di programmazione e controllo</li> <li>- Controllo di gestione</li> <li>- Comunicazione</li> <li>- ISEE</li> <li>- Elementi di statistica</li> <li>- Qualità</li> </ul>