

## SCHEMA DI CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[MARIA CLAUDIA COSTANZI B 214575]**  
 Struttura di appartenenza **Direzione Politiche dell'Istruzione per le Nuove Generazioni**  
 Telefono 0105576554  
 Fax 010 5577330  
 E-mail [mccostanzi@comune.genova.it](mailto:mccostanzi@comune.genova.it)  
 Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA (INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ – EX ART. 17)

- Date (da – a)
- Nome dell'incarico ricoperto

- Settore

#### ***Dal 29 Marzo 2018 Responsabile Diritto allo studio, Qualità dei servizi, Sistemi di controllo, Prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza***

erogazione di servizi di trasporto e di assistenza per l'integrazione scolastica degli alunni disabili della fascia 0/14 anni nelle scuole statali e paritarie, compresa la fornitura di ausili e beni specifici; contributi per l'acquisizione di libri e borse agli alunni della fascia 6/14 anni nelle scuole statali e paritarie.

Predisposizione di un sistema di controlli sui servizi erogati dalla direzione: ristorazione, iscrizione agli asili nido, diritto allo studio, convenzioni

Progettazione e messa in opera di azioni di contrasto all'evasione ed elusione

E' componente dell'Unità di Crisi direzionale in materia di protezione civile

Gestione e aggiornamento del sistema per la qualità - norme UNI EN ISO 9001 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.

Cura degli adempimenti degli obblighi di monitoraggio, verifica e pubblicazione dei dati previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e Illegalità e dal Programma Triennale della Trasparenza e l'analisi ed implementazione del format relativo ai processi sotto osservazione

#### ***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

- Tipo di incarico
- Principali mansioni e responsabilità  
(**PROGETTI REALIZZATI, LAVORI SVOLTI PARTICOLARMENTE SIGNIFICATIVI O INNOVATIVI...**)  
**INSERIRE MAX 3 INIZIATIVE**

- Date (da – a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascuna esperienza pertinente. ]

- Oggetto

- Settore

- Breve descrizione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**  
(**TITOLO DI STUDIO E ALTRI TIPI DI FORMAZIONE CERTIFICATA DA ESAMI FINALI...**)

Date (da – a)

- 1) **11/11/2020** P.T. P.C.T. e codice di comportamento
- 2) **10/12/2019** prevenzione della corruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione
- 3) **15/02/2019** social media e nuovi strumenti per la comunicazione istituzionale e interpersonale
- 4) **17/12/2018** Disabilità sensoriali
- 5) **08/06/2018 e 13/07/2018** P.T.P.C.T. 2018-2020
- 6) **10/01/2017** Nuovi obblighi in materia di appalti
- 7) **Anno Accademico 2015-2016:** corso universitario di aggiornamento professionale in "Prevenzione della corruzione e trasparenza"
- 8) **15 Giugno 2015:** Il sistema qualità aziendale in conformità alla ISO 9001:2015 presso SGS
- 9) **24 Marzo 2015:** Approccio ai sistemi di gestione della qualità
- 10) **5 Marzo 2015:** Stakholder engagement
- 11) **18 Febbraio 2015 :** Le competenze manageriali smart presso la Scuola di Pubblica Amministrazione Themis
- 12) **Anno Accademico 2013-2014:** corso universitario di aggiornamento professionale in "Il sistema integrato dei servizi socio assistenziali" presso Università di Genova
- 13) **dicembre 2011– maggio 2012:** " 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
- 14) **febbraio 2007 – maggio 2007:** "Master in Business Administration per la pubblica amministrazione" organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione Themis per 25 titolari di posizione organizzativa

Partecipazione ad attività formative principalmente sui seguenti temi:

- 15) Armonizzazione sistemi contabili e spending review
- 16) Reingegnerizzazione dei processi
- 17) Sistemi di programmazione e controllo
- 18) Controllo di gestione
- 19) Comunicazione
- 20) D.U.R.C.
- 21) ISEE
- 22) Elementi di statistica

23) Qualità (Base , Stakeholder engagement, nuova norma ISO 9001:2015)

24) Sicurezza (formazione base e corso preposti)

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

**(ABILITAZIONI PROFESSIONALI,  
ISCRIZIONI AD ALBI...)**

• A partire dall'anno....

• Abilitazione conseguita

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascuna  
abilitazione/iscrizione pertinente. ]

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione ritenuta pertinente. ]