

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIAROSA SANTELLO
Data di nascita	25/11/1954
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VENEZIA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Servizi per l'Impiego
Numero telefonico dell'ufficio	0412501352
Fax dell'ufficio	0412501369
E-mail istituzionale	mariarosa.santello@provincia.venezia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Direzione Provinciale del Lavoro di Mestre - Venezia. Funzionario amministrativo, Responsabile di Centri per l'Impiego (Mirano e Dolo) – coordinamento provinciale Area lavoro e Servizi per l'impiego. - MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI- Coordinamento interventi nel territorio provinciale per la promozione e attivazione di percorsi lavorativi e/o professionali a favore dei lavoratori disabili, iscritti negli elenchi della Provincia di Venezia. Consulenza interna (centri per l'impiego provinciali) ed esterna su problematiche inerenti l'esatta applicazione delle norme che regolano l'occupazione dei lavoratori disabili. Gestione Fondo nazionale e Fondo regionale a favore dell'occupazione delle categorie protette. - AGENZIA SOCIALE PER IL LAVORO, LA FORMAZIONE PROFESSIONALE E I SERVIZI- Responsabile dei Servizi per l'impiego dell'Area Centrale della Provincia di Venezia - Ricevere e discutere obiettivi a livello di area, concordare e assegnare obiettivi e risorse ai Responsabili dei centri per l'impiego, assicurando risposte alle esigenze di area, nonché l'ottimale utilizzo delle risorse. Responsabilità diretta dei procedimenti assegnati e del miglioramento continuo dei servizi e del loro sviluppo organizzativo. Potenziare e diffondere i processi di partecipazione degli stakeholders, al fine di rafforzare la rete sul territorio di area. - AGENZIA SOCIALE PER IL

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche
Capacità nell'uso delle tecnologie
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

LAVORO, LA FORMAZIONE PROFESSIONALE E I SERVIZI

- Responsabile dei Servizi per l'Impiego e Servizi Area centrale - firma di ogni atto e documento inerenti e conseguenti gli incarichi, gestione a livello provinciale dei Servizi per l'Impiego ed il coordinamento di tutti i centri per l'Impiego provinciali, responsabilità e coordinamento provinciale del sistema Informativo Lavoro, del Collocamento Obbligatorio, Sportello Donna, controversie collettive e procedure mobilità Supporto tecnico Commissione Prov.le Lavoro e Comitato tecnico, coordinamento di ogni altra attività inerente i servizi erogati - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VENEZIA

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
--------	-----------------	-----------------

- Office e posta elettronica.
- Capacità di lavorare in gruppi di lavoro e di miglioramento. Capacità di gestione del tempo, compatibilmente con priorità individuate. Capacità di adeguamento alle evoluzioni e ai cambiamenti. Coordinamento e amministrazione di persone e gruppi.

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VENEZIA

dirigente: MARIAROSA SANTELLO

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - Servizi per l'Impiego

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti