

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BONCIOLINI, ROSSELLA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)

Dal 1 gennaio 2016 **DIRETTORE DELL'AREA AMMINISTRATIVA:** Servizio Affari Generali, Servizio Bilancio e Entrate, Servizio Istruzione e Provveditorato

Dal 1 gennaio 2016 **DIRETTORE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE DI STAFF**

Dal 1 gennaio 2016 **DIRETTORE AD INTERIM DELL'AREA TECNICA:** Servizio Assetto e Gestione del Territorio, Servizio Risorse Informatiche.

Dal 20 marzo 2015 **VICESEGRETARIO della Provincia di Prato;**

Dal 16 al 31 dicembre 2015 **DIRETTORE AD INTERIM DELL'AREA ISTRUZIONE, FORMAZIONE, LAVORO, SVILUPPO ECONOMICO E SERVIZI**

Dal 1 gennaio 2015 al **DIRETTORE DELL'AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE E AFFARI GENERALI:** Servizio Gestione Risorse Umane, Servizio Organizzazione e Formazione, Servizio Gestione Economico Finanziaria, Servizio Bilancio e Rendiconto, Servizio Statistico, Servizio Tributi, Servizio Funzioni Ausiliarie, Servizio Gare, Provveditorato e Acquisti, Servizio Archivio e Protocollo;

Dal 25 giugno 2013 al 31 dicembre 2014 oltre all'incarico a regime di Direttore dell'Area Risorse Umane e Finanziarie viene attribuito anche l'incarico di **DIRETTORE AD INTERIM DEL SERVIZIO TRIBUTI E SERVIZIO STATISTICO;**

Dal 8 aprile 2011 al 31 dicembre 2014 **DIRETTORE DELL'AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE:** Servizio Gestione Risorse Umane, Servizio Organizzazione e Formazione, Servizio Gestione Economico Finanziaria, Servizio Bilancio e Rendiconto;

Dal 24 gennaio 2011 al 7 aprile 2011 **DIRETTORE DELL'AREA GIURIDICA E GESTIONE RISORSE UMANE:** Servizio Gestione Giuridica del Personale, Servizio Organizzazione e Formazione, Servizio Avvocatura, Servizio Affari Legali;

PROVINCIA DI PRATO - Via Ricasoli, 25 PRATO

Pubblica Amministrazione
Dirigente con contratto a tempo pieno ed indeterminato
Incarico dirigenziale con direzione di area

Dal 1 agosto 2015 al 30 aprile 2016 **DIRIGENTE del Servizio "U.O.A. Servizio di Ragioneria (Servizi Finanziari, Bilancio e Ragioneria)"**

**COMUNE DI SCANDICCI -Piazzale della Resistenza, 1
50018 Scandicci (FI)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da - a)
- Pubblica Amministrazione
 Dirigente in comando
 Incarico dirigenziale con direzione di servizio dell'ente
- Dal 22 luglio 2010 al 23 gennaio 2011 **DIRIGENTE del SERVIZIO “Servizi alla Persona ed alla Comunità”**: U.O. Servizi Educativi E Politiche Formative, U.O. Biblioteca Ed Eventi Culturali, U.O. Sport E Tempo Libero, U.O. Gestione Ed Affidamento Impianti Sportivi, U.O. Servizi Demografici Ed Elettorale, U.O. Ufficio relazioni con il pubblico., U.O. Partecipazione L.R.T. N. 69/2007; U.O. Turismo E Spettacolo, U.O. Politiche Sociali E Servizi Per L' Inclusion e Sociale;
- Dal 1 giugno 2007 al 21 luglio 2010 **DIRIGENTE del SERVIZIO “Servizio Pianificazione e Controlli”**: U.O. Finanze, U.O. Tributi, U.O. Economato, U.O. Informatizzazione, U.O. Risorse Umane ed Organizzazione, U.O. Avvocatura e sinistri, U.O. Aziende Partecipate, U.O. Controllo di gestione, U.O. controllo strategico (da novembre 2008), U.O. Esternalizzazioni;
- Dal 27 marzo 2007 al 1 giugno 2007 (OLTRE ALL'INCARICO DIRIGENZIALE A REGIME) **DIRIGENTE** con funzioni di supplenza e reggenza **del SERVIZIO I - “Affari Generali ed Organizzazione”**: U.O. Affari Generali, Segreteria e supporto agli organi istituzionali, Avvocatura comunale, Protocollo generale dell'Ente. Coordinamento dell'Ufficio del Controllo Analogo, Ufficio contratti, Servizi demografici, Organizzazione, gestione economica e giuridica del personale, Gestione dell'Ufficio di relazione con il pubblico
- Dal 12 ottobre 2006 al 1 giugno 2007 **DIRIGENTE del SERVIZIO II “Servizi Finanziari, Cultura ed Aziende Partecipate”**: U.O. Finanze, U.O. Tributi, U.O. Economato, U.O. Informatizzazione, U.O. Az. Partecipate; U.O. Cultura e Biblioteca, U.O. Controllo di gestione;
- Dal 4 aprile 2005 al 11 ottobre 2006 **DIRIGENTE del SERVIZIO II “Servizi Finanziari, Cultura ed Aziende Partecipate”**: U.O. Finanze, U.O. Tributi, U.O. Economato, U.O. Informatizzazione, U.O. Aziende Partecipate; U.O. Cultura e Biblioteca. U.O. Controllo di gestione;
- Dal 1 marzo 2001 al 3 aprile 2005 **DIRIGENTE del SERVIZIO II “Servizi Finanziari, Cultura ed Aziende Partecipate”**: U.O. Finanze, U.O. Tributi, U.O. Economato, U.O. Aziende Partecipate; U.O. Cultura e Biblioteca. U.O. Controllo di gestione, segreteria del sindaco;
- Dal 1 marzo 2000 al 28 febbraio 2001 **DIRIGENTE del SERVIZIO II “Servizi Finanziari ed Inventari”**: U.O. Inventari e Contabilità Fiscale. U.O. Gestione tributi; U.O. Provveditorato economato; U.O. Bilancio e Programmazione.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da - a)
- COMUNE DI MONTECATINI TERME** - V.le Verdi, 46 MONTECATINI TERME
- Pubblica Amministrazione
 Dirigente con contratto a tempo pieno ed indeterminato
 Incarico dirigenziale con direzione di servizio dell'ente
- Dal 1 luglio 1994 al 28 febbraio 2000 **RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI**: U.O. Finanze, U.O. Tributi, U.O. Economato, U.O. Informatizzazione, U.O. Controllo di gestione, PERSONALE (GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- COMUNE DI LAMPORECCHIO**
- Pubblica Amministrazione
 Funzionario con contratto a tempo pieno ed indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da - a)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto
 - Qualifica conseguita
 - Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da - a)

Responsabile apicale di Area

Dal novembre 1998 al giugno 1999 **INCARICO DI CONSULENZA INERENTE IL CONTROLLO DI GESTIONE.**

COMUNE DI MONTECATINI TERME - V.le Verdi, 46 MONTECATINI TERME

Pubblica Amministrazione
Incarico professionale
Consulenza

Dal novembre 2009 al giugno 2010 **INCARICO DI CONSULENZA INERENTE IL CONTROLLO DI GESTIONE.**

COMUNE DI MONTALE

Pubblica Amministrazione
Incarico professionale
Consulenza

Dal marzo 2011 al 31 dicembre 2011 **INCARICO DI CONSULENZA INERENTE IL CONTROLLO DI GESTIONE.**

UNIONE COMUNI DELLA VERSILIA

Pubblica Amministrazione
Incarico professionale
Consulenza

Dal 2011 al febbraio 2014 **COMPONENTE O.I.V. COMUNE DI PESCIA.**

COMUNE DI PESCIA

Pubblica Amministrazione
Incarico professionale
Consulenza

LAUREA IN DATA 22 APRILE 1992 PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

SCIENZE ECONOMICHE ED AZIENDALI

DOTTORE IN ECONOMIA E COMMERCIO

Primavera 2003

Corso di formazione ad oggetto: "Pubblica amministrazione e privatizzazioni dopo gli anni 90: un primo bilancio" organizzato da Almae Matris Alumni - Associazione laureati dell'Università di Bologna a Bologna

Dal 21 novembre 2003 al 11 dicembre 2003

Corso di formazione ad oggetto: "Nuovo diritto societario" organizzato da IPSOA a Firenze

Luglio 2004

Corso di formazione ad oggetto: "Controllo di gestione negli enti locali"

Istruzione o formazione

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

organizzato da Liuc Maggioli Management a Rimini

Giugno 2006

Corso di formazione ad oggetto: "Il sistema di programmazione e controllo degli enti locali: dai piani strategici alla governance delle società partecipate" organizzato da Farneti - Savioli & Associati a Rimini

Marzo 2007

Corso di formazione ad oggetto: "I servizi pubblici locali tra liberalizzazione e forme di controllo" organizzato da Farneti - Savioli & Associati a Rimini

Giugno 2008

Corso di formazione ad oggetto: "Ristrutturazione del debito, l'estinzione anticipata dei mutui e gli strumenti di finanza derivata: il monitoraggio delle criticità e i rischi" organizzato da Centro Studi Enti Locali

Italiano

Inglese

eccellente
buono
buono

Flessibilità e spirito di adattamento; predisposizione all'iniziativa e alla leadership; fiducia e facilità di motivare il personale; ambizione, capacità di comunicare e di coordinare; capacità di organizzare e disciplinare il lavoro; capacità di individuare i problemi; capacità di organizzare in modo equilibrato il proprio tempo

RESPONSABILE DEL CONSEGUIMENTO DI ALCUNI OBIETTIVI STRATEGICI NON ATTINENTI AL RUOLO RICOPERTO ALL'INTERNO DEL COMUNE DI MONTECATINI TERME nel periodo 2000-2010

Nel corso della mia attività al Comune di Montecatini Terme mi è stata assegnata la responsabilità di numerosi progetti complessi e la riorganizzazione di funzioni critiche per l'Amministrazione comunale:

2000 - 2001 Organizzazione del settore provveditorato e creazione centro acquisti - Al momento della mia assunzione non esisteva nel Comune un centro acquisti che esperisse gare d'appalto per forniture e servizi destinate agli uffici. Sono state create procedure di programmazione e organizzate gare d'appalto pluriennali tipicamente basate su accordi quadro;

2001 - Esternalizzazione della gestione della clientela del Servizio acquedotto e della riscossione delle relative entrate;

2003 - Creazione di una nuova società di capitali a totale partecipazione pubblica per la gestione di un servizio pubblico locale;

2005 - Gestione in outsourcing dell'ufficio informatica - Il settore informatico è stato integrato nei servizi finanziari di cui ero responsabile senza il passaggio di nessuna risorsa umana; il settore è stato radicalmente riorganizzato e la gestione informatica è stata affidata in outsourcing. Il risultato è stato un risparmio di oltre € 120.000,00 annui per il quadriennio 2006 - 2009 rispetto al quadriennio 2001 - 2004;

2005 - Applicazione del metodo normalizzato di cui al DM 1/8/1996 alla concessione del servizio acquedotto stipulata nel 1989; si è trattato di redigere il piano economico e finanziario della gestione secondo il cd

metodo normalizzato e di riscrivere completamente il contratto di servizio e di disciplinare tutti gli strumenti di controllo per il periodo residuo della concessione (2005 - 2019);

2006 - Esternalizzazione della gestione economica del personale con contestuale risparmio in termini di risorse umane dedicate;

2008 - Integrazione banche dati tributi ed anagrafe - Ho istituito e diretto il gruppo di lavoro che ha integrato le banche dati anagrafe e tributi;

2006-2009 - Attuazione ed evoluzione del sistema di governance delle partecipate del Comune di Montecatini Terme - E' stato istituito un sistema di procedura ciclica di programmazione e controlli sulle partecipate del comune sviluppando i seguenti controlli 1) il controllo societario 2) il controllo dell'efficienza 3) il controllo dell'efficacia.

RESPONSABILE di alcuni uffici si staff del sindaco del Comune di Montecatini Terme nel periodo 2008/2010:

Responsabile Ufficio di staff del Sindaco per l'ufficio controllo strategico;

Responsabile Ufficio di staff del Sindaco per l'ufficio controllo analogo;

Responsabile Ufficio di staff del Sindaco "ufficio esternalizzazioni" dell'Ente .

2014-2015 - Processo di trasferimento delle funzioni non fondamentali alla Regione Toscana. A seguito della riforma Delrio e della L.R. 22/2015 (e ss. mm e ii), ho partecipato, congiuntamente al Segretario Generale, a tavoli tecnici a livello regionale finalizzati al confronto e alla definizione di modalità operative per consentire il passaggio delle competenze nei termini di legge, operando la mappatura delle funzioni, la definizione dei costi, la stipula di accordi.

Dal 27/01/2017 - Iscritta nell'Elenco Nazionale dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione, istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica (art. 6, commi 3 e 4, del DPR n. 105/2016). Fascia 1.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza avanzata pacchetto Office - configurazione di hardware e Software - conoscenza sistemi operativi (95.98, NT, XP, VISTA) - aggiornata sugli sviluppi delle tematiche legate alla rete e alle nuove tecnologie, Conoscenza del programma di contabilità Dedagroup Civilia

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

DAL 01/10/2017 CON INCARICO TRIENNALE: COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE MONOCRATICO DEL COMUNE DI LAVAGNA.

COMPONENTE DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA PER IL PERSONALE DI COMPARTO E LA DIRIGENZA DAL 2000.

DOCENTE A NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA DEL COMUNE MONTECATINI TERME.

Pubblicazioni

2010 - "L'evoluzione del sistema dei controlli sulle aziende partecipate nel Comune di Montecatini Terme", R. Bonciolini / D. Giorgi, pubblicato sulla rivista Azienditalia (IPSOA), n. 12/2010, pagg. 889-896.

2013 - "Il Bilancio di Previsione", in Mulazzani M. (a cura di), "L'armonizzazione contabile delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi", Rimini, Maggioli Editore, pagg. 129-169.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003.

19 MARZO 2018

Firmato **Rossella Bonciolini**