

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BONCIOLINI, ROSSELLA**
E-mail **rbonciolini@provincia.prato.it**

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 Unità 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 Finanziari 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 del 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;

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI PRATO - Via Ricasoli 25, PRATO**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Dirigente con contratto a tempo pieno ed indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico dirigenziale con direzione di area**

- Date (da - a) Dal 1 agosto 2015 al 30 aprile 2016 **DIRIGENTE del Servizio di Ragioneria (Servizi Finanziari, Bilancio e Ragioneria)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SCANDICCI** - Piazzale della Resistenza 1, SCANDICCI (FI)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Dirigente in comando
- Principali mansioni e responsabilità Incarico dirigenziale con direzione di servizio dell'Ente

- Date (da - a) Dal 22 luglio 2010 al 23 gennaio 2011 **DIRIGENTE dei 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' Inclusionione Sociale;

Dal 1 giugno 2007 al 21 luglio 2010 **DIRIGENTE del 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 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 dei 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 dei 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 dei 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 dei 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 **COMUNE DI MONTECATINI TERME** - V.le Verdi, 46 MONTECATINI TERME (PT)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Dirigente con contratto a tempo pieno ed indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Incarico dirigenziale con direzione di servizio dell'Ente

- Date (da - a) 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 **COMUNE DI LAMPORECCHIO** - P.zza Berni, 2 LAMPORECCHIO (PT)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario con contratto a tempo pieno ed indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile apicale di Area
- Date (da - a) Dal novembre 1998 al giugno 1999 INCARICO DI CONSULENZA inerente il controllo di gestione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MONTECATINI TERME** - V.le Verdi, 46 MONTECATINI TERME (PT)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Incarico professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza
- Date (da - a) Dal novembre 2009 al giugno 2010 INCARICO DI CONSULENZA inerente il controllo di gestione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MONTALE** - Via Gramsci, 19 MONTALE (PT)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Incarico professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza
- Date (da - a) Dal marzo 2011 al 31 dicembre 2011 INCARICO DI CONSULENZA inerente il controllo di gestione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIONE COMUNE DELLA VERSILIA** - Via Delatre, 55 SERRAVEZZA (LU)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Incarico professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Laurea in data 22 aprile 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze - LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
 - Principali materie/abilità professionali Scienze economiche ed aziendali professionali
 - Qualifica conseguita DOTTORE IN ECONOMIA E COMMERCIO
- Date (da - a) Luglio - Settembre 2019 - 20 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o Corso di formazione "Sistema di programmazione, misurazione e

formazione valutazione delle performance nella prospettiva del Valore Pubblico” -
Università degli Studi di Ferrara

- Date (da - a) Febbraio - Giugno 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione o Progetto Ecco - Dipartimento della Funzione Pubblica/Università di Bari: Sviluppo professionale degli operatori degli OIV e Learning & Working Community. Percorso formativo “Il ciclo della performance”.
- Date (da - a) 01/06/08
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione o 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
- Date (da - a) 01/03/07
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione o Corso di formazione ad oggetto: “I servizi pubblici locali tra liberalizzazione e forme di controllo” organizzato da Farneti - Savioli & Associati a Rimini
- Date (da - a) Giugno 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione o 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
- Date (da - a) 01/07/04
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione o Corso di formazione ad oggetto: “Controllo di gestione negli enti locali” organizzato da Liuc Maggioli Management a Rimini
- Date (da - a) Primavera 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione o 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
- Date (da - a) Dal 21 novembre 2003 al 11 dicembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione o Corso di formazione ad oggetto: “Nuovo diritto societario” organizzato da IPSOA a Firenze

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura buono

- Capacità di espressione orale Buono

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI 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

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE **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 2 dal 08.05.2018.

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.

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 .

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:

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.

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

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);

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

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

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;

CAPACITA' 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

CAPACITA' 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 CAPACITA' E COMPETENZE DAL 06/08/2019 INCARICO DI PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI MONTECATINI TERME.

DAL 10/04/2019 INCARICO TRIENNALE DI COMPONENTE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE COSTITUITO IN FORMA MONOCRATICA DEL COMUNE DI AGLIANA.

DAL 01/10/2017 AL 08/04/2019 COMPONENTE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE COSTITUITO IN FORMA MONOCRATICA DEL COMUNE DI LAVAGNA.

DAL 2011 AL FEBBRAIO 2014 COMPONENTE DELL'O.I.V. DEL COMUNE DI PESCIA

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.

1 NOVEMBRE 2020

Firmato Rossella Bonciolini