

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BONCIOLINI ROSSELLA**
Indirizzo **VIA AMORE 1, MONTECATINI TERME – 51016 - PT**
E-mail rbonciolini@hotmail.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - DA 8 APRILE 2011 DIRETTORE AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE** SERVIZIO GESTIONE UMANE, SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE, SERVIZIO GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, SERVIZIO BILANCIO E RENDICONTO
 - DAL 24 GENNAIO 2011 AL 7 APRILE 2011 DIRETTORE AREA GIURIDICA E GESTIONE RISORSE UMANE** SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE, SERVIZIO AVVOCATURA, SERVIZIO AFFARI LEGALI
- Nome datore di lavoro
 - Tipo Impiego
 - Principali mansioni
- Date (da –a)
 - PROVINCIA DI PRATO**
DIRIGENTE CON CONTRATTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
INCARICO DIRIGENZIALE CON DIREZIONE DI AREA
 - DAL 22 LUGLIO 2010 AL 23 GENNAIO 2011 DIRIGENTE 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’ INCLUSIONE 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 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)
 - 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)
- COMUNE DI MONTECATINI TERME - VLE VERDI 46 MONTECATINI TERME
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
DIRIGENTE con CONTRATTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
DATA ASSUNZIONE 1 MARZO 2000
INCARICO DIRIGENZIALE CON DIREZIONE 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)
- COMUNE DI LAMPORECCHIO
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
FUNZIONARIO CON CONTRATTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
RESPONSABILE APICALE DI AREA
- DAL NOVEMBRE 1998 AL GIUGNO 1999** INCARICO DI CONSULENZA INERENTE IL CONTROLLO DI GESTIONE
COMUNE DI 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** INCARICO DI CONSULENZA INERENTE IL CONTROLLO DI GESTIONE
UNIONE COMUNI DELLA VERSILIA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- CONSULENZA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità
- LAUREA IN DATA 22 APRILE 1992 PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
- LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
- SCIENZE ECONOMICHE ED AZIENDALI

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a) Primavera 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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 Corso di formazione ad oggetto: “Nuovo diritto societario” organizzato da IPSOA a Firenze
- Date (da – a) luglio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione ad oggetto: “Controllo di gestione negli enti locali” organizzato da Liuc Maggioli Management a Rimini
- Date (da – a) giugno 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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) marzo 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

eccellente

buono

buono

CAPACITÀ 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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

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 .

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

ALTRO

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

COMPONENTE DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA PER IL PERSONALE DI COMPARTO E LA DIRIGENZA DAL 2000 AL 2011

AUTORE ARTICOLO "L'EVOLUZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI SULLE AZIENDE PARTECIPATE NEL COMUNE DI MONTECATINI TERME" AZIENDAITALIA 12/2010

DOCENTE A NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA DEL COMUNE DI MONTECATINI

TERME

COMPONENTE COMMISSIONE DI STUDIO SUGLI ENTI LOCALI DELL'ORDINE DEI DOTTORI
COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI PISTOIA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 02 gennaio 2012

Firma _____