

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALBERTO SONCINI
Indirizzo (ufficio)	c/o Piazza Martiri della libertà 42013 Casalgrande (RE)
Telefono (ufficio)	0522-998510
E-mail (ufficio)	a.soncini@comune.casalgrande.re.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita e Luogo	22.10.1970 Reggio Emilia (RE)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DA DICEMBRE 2018**
- Tipo di azienda o settore **Comune di Casalgrande (RE) - Settore Servizi scolastici ed educativi**
- Tipo di impiego Istruttore direttivo cat. D1 - Area delle posizioni organizzative (A.P.O)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Settore Servizi scolastici ed educativi
- Date **DA DICEMBRE 2014 A NOVEMBRE 2018**
- Tipo di azienda o settore **Comune di Casalgrande (RE) - Ufficio Organizzazione e Controllo**
- Tipo di impiego Istruttore direttivo cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità Implementazione di progetti di miglioramento e ottimizzazione in ambito di programmazione, controllo e organizzazione , in particolare:
 - Implementazione della contabilità analitica per centri di costo e impostazione del sistema di *reporting* attraverso strumenti di *business intelligence*
 - Implementazione del sistema di pianificazione e monitoraggio degli obiettivi strategici, operativi, e di gestione;
- Date **DA 2010 A NOVEMBRE 2014**
- Tipo di azienda o settore **Comune di Modena - Settore Risorse Umane e Organizzazione**
- Tipo di impiego Istruttore direttivo organizzazione e formazione cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di analisi, progettazione, sviluppo e implementazione progetti per qualità e controllo dei servizi, con particolare riferimento a:
 - Progettazione e implementazione progetti di intervento organizzativo, tra cui Carte dei servizi, indagini di *customer satisfaction*, piani di miglioramento ;
 - Analisi e riprogettazione strutture organizzative;
 - Analisi e riprogettazione processi organizzativi e procedimenti amministrativi, anche in ottica di controllo, misurazione delle *performance* e *benchmarking*;
 - Analisi e progettazione sistemi di *reporting* per il monitoraggio e controllo delle attività e dei servizi;
- Date **DA 2002 A 2010**
- Tipo di azienda o settore **Comune di Modena - Settore Risorse Umane e Organizzazione**
- Tipo di impiego Istruttore direttivo organizzazione e formazione cat. D1 (alta specializzazione art. 110 c. 1 fino al novembre 2007; a tempo ind. da dicembre 2007)
- Funzioni di progettazione, sviluppo e supporto nei seguenti ambiti:

• Principali mansioni e responsabilità

- Contrattazione decentrata integrativa;
- Sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni;
- Piani formativi e di sviluppo delle risorse umane;

• Date

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA 2000 A 2002

Centro di formazione "La Cremeria" – Comune di Cavriago (RE)

Progettista e coordinatore di progetti formativi

Progettazione e gestione interventi formativi sui temi della gestione delle risorse umane e delle organizzazioni pubbliche

• Date

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA 1998 A 2000

Hakmat srl - Reggio Emilia

Consulente junior

Consulenza di direzione e formazione; inoltre docente di Organizzazione aziendale per corsi post-diploma

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1998

Centro di formazione "La Cremeria" Comune di Cavriago (RE)

Diploma regionale di "Esperto di progettazione, analisi e sviluppo delle organizzazioni pubbliche", specializzazione Post-Laurea (1200 ore)

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1995

Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Scienze politiche

Diploma di Laurea in Scienze politiche - indirizzo Politico-economico (105/110)

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1989

I.T.G. "Blaise Pascal" Indirizzo informatico – Reggio Emilia

Diploma di perito informatico (50/60)

CORSI DI FORMAZIONE

2013 - Come semplificare i processi e i procedimenti amministrativi: metodologie e casi di successo, MAGGIOLI, Bologna

2012 - Formazione pratica per Analista di organizzazione (4 giornate), CEGOS, Milano

2009 - "Pianificare la qualità", (2 giornate), SistemaSusio, Milano

2004 - "Analisi e riprogettazione dei processi", (3 giornate), RSO Roma

2000 - Progetto Fattor "Innovare la formazione: ADA, UFC e crediti formativi", (90 ore), IFOA Reggio Emilia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

LINGUA STRANIERA

Autovalutazione

Livello europeo ()*

INGLESE

Comprensione

Ascolto

Lettura

sufficiente

Parlato

Interazione

Produzione orale

sufficiente

Scritto

Produzione scritta

sufficiente

- | | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI | <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di intrattenere relazioni positive con tipologie diversificate di interlocutori; • Capacità di gestire efficacemente situazioni relazionali caratterizzate da diversità di punti di vista, interessi ed obiettivi; • Capacità di lavorare in gruppi di lavoro; |
| CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE | <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di coordinare e gestire gruppi di lavoro; • Capacità di <i>project-managment</i>; • Capacità di definire metodi/procedure di lavoro; |
| CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE | <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di analisi ed elaborazione dei dati • Capacità di utilizzo degli applicativi di videoscrittura • Capacità di utilizzo delle reti informatiche, internet e posta elettronica |
| CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE | <ul style="list-style-type: none"> • dal 2000 al 2009 collaboratore rivista Cineforum |
| PATENTE | B |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | <ul style="list-style-type: none"> • Dal 2009 al 2012 partecipazione al <i>network Benchmarking Q-Club</i> promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica • Co-autore de "La misurazione dei servizi di anagrafe e stato civile" in <i>Copiare fa bene alla performance</i>, Edizioni Strategiche, 2011 |

A conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia. Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data
dicembre 2018

Firma
(Alberto Soncini)