

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo (ufficio)
Telefono (ufficio)
E-mail (ufficio)

Nazionalità

Data di nascita e Luogo

ALBERTO SONCINI

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

- Date
- Tipo di azienda o settore

DA MAGGIO 2022

Unione Tresinaro Secchia

Responsabile delle attività di coordinamento e analisi del Servizio Controllo di gestione associato

DA DICEMBRE 2018 - OGGI

Comune di Casalgrande (RE) - Settore Servizi scolastici ed educativi

Istruttore direttivo cat. D1 - Area delle posizioni organizzative (A.P.O)

Responsabile Settore Servizi scolastici ed educativi

DA DICEMBRE 2014 A NOVEMBRE 2018

Comune di Casalgrande (RE) - Ufficio Organizzazione e Controllo

Istruttore direttivo cat. D1

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;

DA 2010 A NOVEMBRE 2014

Comune di Modena - Settore Risorse Umane e Organizzazione

Istruttore direttivo organizzazione e formazione cat. D1

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;

DA 2002 A 2010

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)
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di progettazione, sviluppo e supporto nei seguenti ambiti:
 - Contrattazione decentrata integrativa;
 - Sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni;
 - Piani formativi e di sviluppo delle risorse umane;

- Date **DA 2000 A 2002**
- Tipo di azienda o settore **Centro di formazione "La Cremeria" – Comune di Cavriago (RE)**
- Tipo di impiego Progettista e coordinatore di progetti formativi
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione e gestione interventi formativi sui temi della gestione delle risorse umane e delle organizzazioni pubbliche

- Date **DA 1998 A 2000**
- Tipo di azienda o settore **Hakmat srl - Reggio Emilia**
- Tipo di impiego Consulente junior
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza di direzione e formazione; inoltre docente di Organizzazione aziendale per corsi post-diploma

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro di formazione "La Cremeria" Comune di Cavriago (RE)
- Qualifica conseguita **Diploma regionale di "Esperto di progettazione, analisi e sviluppo delle organizzazioni pubbliche", specializzazione Post-Laurea (1200 ore)**
- Date **1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Scienze politiche
- Qualifica conseguita **Diploma di Laurea in Scienze politiche - indirizzo Politico-economico (105/110)**
- Date **1989**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.G. "Blaise Pascal" Indirizzo informatico – Reggio Emilia
- Qualifica conseguita **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	Comprensione	Parlato	Scritto
-----------------	--------------	---------	---------

<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
INGLESE	sufficiente	buona	sufficiente	sufficiente	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-management</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 				

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Data
agosto 2022

Alberto Soncini
(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21
D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)