

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 - OGGI**
- 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)
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di progettazione, sviluppo e supporto nei seguenti ambiti:

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

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

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

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

1995

Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Scienze politiche

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

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

- Date

1989

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

Diploma di perito informatico (50/60)

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

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

- 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

- Capacità di coordinare e gestire gruppi di lavoro;
- Capacità di *project-management*;
- Capacità di definire metodi/procedure di lavoro;

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

- 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

- dal 2000 al 2009 collaboratore rivista Cineforum

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Dal 2009 al 2012 partecipazione al *network Benchmarking Q-Club* promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- Co-autore de "La misurazione dei servizi di anagrafe e stato civile" in *Copiare fa bene alla performance*, Edizioni Strategiche, 2011

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Data
maggio 2020

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