

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SONIA CALOSI
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita 17 DICEMBRE 1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 16 OTTOBRE 2023 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego – ARTI - Via Vittorio Emanuele II, 62-64 50134 Firenze
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Dirigente giuridico-amministrativo con incarico a tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Settore “Risorse Umane e Organizzazione”

- Date (da – a) DAL 28 DICEMBRE 2020 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego – ARTI - Via Vittorio Emanuele II, 62-64 50134 Firenze
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno indeterminato, profilo professionale: Funzionario Amministrativo (cat. D1, posizione economica D4) – assegnata al Settore Staff Direzione
Responsabile Posizione Organizzativa “Relazioni sindacali e risorse per la contrattazione decentrata” (con delega di funzioni dirigenziali)
Responsabile Posizione Organizzativa *ad interim* “Gare, acquisti e contratti” (dal 31.01.2022 al 21.10.2022)
- Principali mansioni e responsabilità Posizione Organizzativa “Relazioni sindacali e risorse per la contrattazione decentrata”
Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti): pesatura alta
Livello di autonomia: pesatura alta
Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento): pesatura alta

Declaratoria:

Supporto della delegazione di parte pubblica nelle relazioni sindacali;

Cura gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali di comparto e dirigenza, con il Comitato Unico di Garanzia , assicurando altresì le procedure per il rinnovo periodico dei relativi componenti;

Coordinamento nella predisposizione di documenti e bozze di accordo raccordandosi con le strutture alle quali afferiscono gli argomenti di volta in volta trattati al tavolo;

Assicura i processi di mobilità interna;

Cura elaborazioni ed analisi statistiche nelle materie di competenza;

Cura analisi tecnica dei CCNL, con particolare riferimento agli istituti connessi alle risorse per la contrattazione decentrata;

Cura costituzione e monitoraggio dei fondi per la contrattazione decentrata, al fine della predisposizione dei contratti decentrati integrativi e degli altri atti relativi alla gestione del salario accessorio;

Cura analisi della spesa relativa al salario accessorio al fine di una sua programmazione e controllo ed elaborazione di scenari a supporto delle scelte di politica del personale;

Coordinamento nell'elaborazione del conto annuale del personale per le materie di competenza;

Predisposizione delle bozze di accordi, relazioni illustrative e tecnico finanziarie;

Analisi, istruttoria ed elaborazione degli atti propedeutici alla contrattazione;

Analisi, istruttoria ed elaborazione delle disposizioni generali in materia di applicazione degli istituti contrattuali;

Istruttoria e proposta per la costituzione dei fondi per il salario accessorio, comparto e area dirigenza; controllo, analisi e monitoraggio degli istituti del trattamento economico accessorio; monitoraggio dell'attuazione dei contratti aziendali;

Analisi, istruttoria ed elaborazione delle regole operative per l'applicazione degli istituti del CCDI;

Supporto per l'attività di interpretazione e di uniforme applicazione degli istituti contrattuali;

Supporto tecnico e gestionale per la tenuta delle relazioni sindacali aziendali;

Tenuta dell'archivio degli accordi;

Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;

Supporto del dirigente, in particolare:

- per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze della struttura di inquadramento;

- nella gestione del personale assegnato;
- per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;
- negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;
- nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.

Posizione Organizzativa "Gare, acquisti e contratti"

Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti): pesatura media

Livello di autonomia: pesatura media

Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento): pesatura alta

Declaratoria:

Presidio delle procedure legate ai processi di approvvigionamento di beni e servizi e alla gestione dei relativi contratti;

Presidio di tutte le fasi dell'iter amministrativo delle gare e dei contratti anche attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche di negoziazione, ottemperando agli obblighi connessi;

Predisposizione degli atti amministrativi necessari alle procedure di acquisto ed espletamento dei connessi adempimenti compresi le comunicazioni obbligatorie SITAT-ANAC;

Supporto tecnico-giuridico in materia di contrattualistica pubblica;

Coordinamento e gestione delle attività connesse alle procedure di acquisto di beni e servizi (redazione capitolati, pubblicazioni, controlli requisiti etc);
Programmazione contrattuale biennale in materia di forniture e servizi;

Presidio nell'acquisizione e nella gestione dei contratti di assicurazione curando i rapporti con la società di brokeraggio, collabora alle procedure di gestione dei sinistri e assicura il monitoraggio dei contratti per la eventuale regolazione dei premi delle polizze;

Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;

- Supporto al dirigente, in particolare:

- per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore;
- nella gestione del personale assegnato;
- per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;
- negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti riguardo i procedimenti di competenza;
- nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto

	<ul style="list-style-type: none"> • riguarda i procedimenti di competenza; • nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative a gare acquisti e contratti, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DAL 2 DICEMBRE 2019 AD 27 DICEMBRE 2020
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa Piazza della Vittoria, n. 54 – Empoli (FI)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente locale – Unione dei Comuni: Comune di Capraia e Limite, Comune di Castelfiorentino, Comune di Cerreto-Guidi, Comune di Certaldo, Comune di Empoli, Comune di Fucecchio, Comune di Gambassi-Terme, Comune di Montaione, Comune di Montelupo Fiorentino, Comune di Montespertoli, Comune di Vinci
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Incarico di alta specializzazione, ex art. 110, comma 1, d.lgs 267/2000. Responsabile Servizio Personale, Gestione Formazione, Statistica
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione e sviluppo delle risorse umane, in attuazione delle disposizioni contrattuali e normative in materia di pubblico impiego. Gestione economica del personale.</p> <p>Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti): pesatura alta</p> <p>Livello di autonomia: pesatura alta</p> <p>Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento): pesatura alta</p> <p>Declaratoria:</p> <p><u>Competenze nell'ambito della gestione del personale:</u></p> <p><u>Gestione economica del personale:</u> versamento ritenute contributive, previdenziali ed erariali. Dichiarazioni on-line. Redazione F24 tramite Fisconline. RegISTRAZIONI contabili delle poste riguardanti le voci del Personale.</p> <p><u>Gestione giuridica del personale:</u> gestione delle procedure di reclutamento del personale e degli adempimenti giuridici, in attuazione delle disposizioni contrattuali e normative in materia di pubblico impiego. Applicazione normative e CC.CC.NN.LL. Gestione dei contratti individuali di lavoro. Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro. Redazione del Piano Triennale del Fabbisogno del personale. Raccordo con gli uffici regionali competenti. Rapporti sindacali: delegazione di parte datoriale in sede di confronto e contrattazione sindacale; gestione delle piattaforme sindacali. Fondo per la contrattazione integrativa decentrata, costituzione e destinazione.</p> <p>Studio ed elaborazione di strumenti per le politiche del personale e per l'organizzazione dell'Agenzia.</p> <p>Conto annuale.</p> <p>Adempimenti ex art. 53 del D.lgs. 165/2001 in materia di incarichi e consulenze.</p> <p>Gestione delle attività extraimpiego.</p> <p>Gestione degli adempimenti connessi al portala PerlaPa.</p> <p>Gestione dei tirocini, curriculari e extra curriculari.</p> <p>Elaborazione di piani formativi per il personale dell'Ente: gestione della formazione.</p>

Gestione procedure visite mediche preventive e periodiche ai sensi del D.Lgs 81/2008.
Gestione dei rapporti con RSPP, RLS e Datore di lavoro.

- Date (da – a) DAL 19 NOVEMBRE 2001 AL 1 DICEMBRE 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Toscana Promozione Turistica (agenzia regionale costituita con L.R. 22/2016), prima Agenzia di Promozione Economica della Toscana (agenzia regionale costituita con L.R. 6/2000) – Ente Pubblico - Via Vittorio Emanuele II, 62-64 50134 Firenze
- Tipo di azienda o settore Agenzia che svolge attività di promozione economica turistica
- Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno indeterminato, profilo professionale: funzionario per l'organizzazione con mansioni economiche-finanziarie (cat. D1, posizione economica D4) – assegnata al Settore Affari Generali, Bilancio e Personale
Dal 1 giugno 2016 Responsabile del Settore Affari Generali, Bilancio e Personale – incarico di Posizione Organizzativa (pesature: alta)
Dal 1 luglio 2008 al 31 maggio 2016 – Responsabile Posizione Organizzativa “Contabilità e gestione economica del personale”.
- Principali mansioni e responsabilità
Declaratoria:
Gestione e sviluppo delle risorse umane, in attuazione delle disposizioni contrattuali e normative in materia di pubblico impiego. Gestione economica del personale.
Gestione di procedimenti di acquisizione esterna di forniture e servizi e dei relativi contratti. Gestione e organizzazione di tutti i servizi trasversali di supporto ai diversi uffici dell'Agenzia.
Segreteria e supporto al Collegio dei Revisori. Gestione dei procedimenti afferenti all'archivio e al protocollo in linea con la normativa vigente.
Gestione delle procedure inerenti la redazione del bilancio preventivo e consuntivo.
Gestione della contabilità generale e analitica dell'Agenzia.
Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti): pesatura alta
Livello di autonomia: pesatura alta
Rilevanza strategica: pesatura media
Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento): pesatura alta

Competenze nell'ambito del bilancio: redazione del bilancio preventivo economico e bilancio d'esercizio, redatti in contabilità economico – patrimoniale.
Fatturazione attiva e passiva: gestione scadenziario clienti, gestione scadenziario fornitori. Iscrizione a ruolo dei crediti insoluti. Circolarizzazione dei crediti e debiti ai fini della predisposizione del bilancio consuntivo. Adempimenti inerenti la certificazione dei crediti (D.L. 35/2013) – Piattaforma per la certificazione dei crediti.
Controllo contabile degli atti amministrativi mediante il visto attestante la copertura finanziaria. Verifica degli equilibri di bilancio. Verifica degli equilibri di cassa e gestione dei flussi di cassa. Tenuta del libro giornale, registi IVA, registri cespiti. Tenuta delle scritture contabili, generali ed analitiche
Gestione degli aspetti fiscali. Comunicazioni dati IVA e modello dichiarazione dei redditi dell'Agenzia.
Gestione della piattaforma della BDAP (Banca dati Amministrazioni pubbliche).
Fatturazione elettronica: impostazione e gestione del processo di fatturazione

elettronica all'interno della Agenzia. Gestione della piattaforma regionale di fatturazione elettronica.

Rapporti con il tesoriere: impostazione e gestione del processo di implementazione del sistema automatizzato del servizio di tesoreria/cassa; predisposizione, invio e firma degli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati); gestione completamente automatizzata del servizio di tesoreria. Verifica del giornale di cassa. Rapporti con il tesoriere.

Rapporti con l'Agenzia delle Entrate. Comunicazioni fiscali obbligatorie, ai sensi della normativa vigente (Black list, Spesometro, Intrastat, Esterometro).

Rapporti con il Collegio dei Revisori dell'Ente, nell'ambito delle verifiche trimestrali richieste dal regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente.

Competenze nell'ambito del controllo di gestione: impostazione del sistema di ERP all'interno dell'Agenzia; mappatura del processo e conseguente implementazione. Impostazione del sistema di pianificazione e controllo dei costi, anche al fine della corretta gestione dei flussi di cassa. Monitoraggio del budget assegnato ai dirigenti, attività di feed-back e implementazione e gestione delle azioni correttive. Gestione dei referti del controllo di gestione: Redazione di report mensili da inviare ai responsabili dei servizi ai fini della rilevazione a consuntivo dei dati di costo e di ricavo. Affiancamento ai responsabili di servizi per eventuali interventi correttivi.

Competenze nell'ambito della gestione del personale:

Gestione economica del personale: versamento ritenute contributive, previdenziali ed erariali. Dichiarazioni on-line. Redazione F24 tramite Fisconline. Registros contabili delle poste riguardanti le voci del Personale.

Gestione giuridica del personale: gestione delle procedure di reclutamento del personale e degli adempimenti giuridici, in attuazione delle disposizioni contrattuali e normative in materia di pubblico impiego. Applicazione normative e CC.CC.NN.LL. Gestione dei contratti individuali di lavoro. Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro. Redazione del Piano Triennale del Fabbisogno del personale. Raccordo con gli uffici regionali competenti. Rapporti sindacali: delegazione di parte datoriale in sede di confronto e contrattazione sindacale; gestione delle piattaforme sindacali. Fondo per la contrattazione integrativa decentrata, costituzione e destinazione.

Studio ed elaborazione di strumenti per le politiche del personale e per l'organizzazione dell'Agenzia.

Conto annuale.

Adempimenti ex art. 53 del D.lgs. 165/2001 in materia di incarichi e consulenze.

Gestione delle attività extraimpiego.

Gestione degli adempimenti connessi al portala PerlaPa.

Gestione dei tirocini, curriculari e extra curriculari.

Elaborazione di piani formativi per il personale dell'Ente: gestione della formazione.

Affari generali e organizzazione: Gestione dei procedimenti di acquisizione esterna di forniture e servizi e dei relativi contratti, sulla base della normativa vigente. Programmazione biennale dei contratti. Procedure di acquisizione di beni e servizi sotto-soglia. Raccordo con gli uffici regionali competenti per procedure aperte.

Supporto agli organi e gestione dei procedimenti afferenti alla tenuta dei decreti, all'archivio e protocollo in linea con la normativa vigente. Supporto al Collegio dei Revisori.

Gestione e organizzazione di tutti i servizi trasversali di supporto ai diversi uffici dell'Agenzia

Referente finanziario e collaborazione con l'ufficio di Direzione per le attività svolte nell'ambito del ciclo della performance e della pianificazione annuale e monitoraggio

delle attività. Monitoraggio intermedio e finale. Relazione finale ciclo della performance.

Attività svolta a supporto della Direzione dell'Ente per la revisione della spesa, contenimento dei costi e razionalizzazione delle risorse.

Attività di supporto nell'ambito di progetti comunitari: predisposizione di report e attività di monitoraggio e controllo dei costi dei progetti comunitari posti in essere dall'Agenzia. Referente finanziario di progetti comunitari gestiti negli anni dall'Ente.

Supporto ai competenti uffici dell'ente nella definizione e implementazione del progetto MONITOR_AZIONE per la riformulazione dell'offerta di servizi e definizione delle modalità di coordinamento fra gli Enti (riorganizzazione del sistema di promozione economica toscano: analisi dell'offerta e dei bisogni, progettazione nuovi servizi e ri-definizione dell'offerta, sperimentazione per settori pilota, definizione modalità di coordinamento tra enti, impostazione sistema di valutazione dei risultati e di impatto).

Analisi e verifica dell'adeguatezza assetto organizzativo e dei principali processi operativi interni ed esterni all'Agenzia: elaborazione e gestione di proposto di riorganizzazione dell'Ente.

Anticorruzione e trasparenza. Redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), a supporto degli uffici di Direzione. Adempimenti in materia di "Amministrazione trasparente": supporto giuridico – amministrativo. Dal 2019, nominata con decreto del Direttore, Responsabile della prevenzione della corruzione.

Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Reg. UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016): referente DPO, rapporti con la Regione in merito all'applicazione del Regolamento, analisi organizzativa, tenuta del registro dei trattamenti.

Gestione procedure visite mediche preventive e periodiche ai sensi del D.Lgs 81/2008. Gestione dei rapporti con RSPP, RLS e Datore di lavoro.

- Date (da – a) da GIUGNO 2020 a LUGLIO 2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Toscana – Via di Novoli, 26 - Firenze
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente pubblico territoriale
 - Tipo di impiego Membro esperto nella commissione concorso pubblico per esami, cat. D "Funzionario Amministrativo", indetto da Regione Toscana.
-
- Date (da – a) DA OTTOBRE 2018 A OTTOBRE 2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Arti – Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego
Villa Fabbricotti – Via Vittorio Emanuele II, 62-64
 - Tipo di azienda o settore Ente strumentale di Regione Toscana – agenzia regionale per il lavoro
 - Tipo di impiego Incarico di consulenza avente per oggetto il servizio di supporto a favore dell'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego per la predisposizione di documentazione amministrativa e contabile.
 - Principali mansioni e BILANCIO

responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • supporto per la predisposizione della documentazione utile per la redazione del bilancio preventivo e relativa relazione anno 2019; • supporto per la predisposizione della documentazione utile per la redazione del bilancio consuntivo e relativa relazione anno 2018; • Cash flow – analisi dei flussi finanziari. • Supporto alla definizione e predisposizione di un sistema di controllo di gestione <p>PERSONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto ai lavori della commissione di concorso per categoria D profilo contabile • predisposizione del materiale necessario per la costituzione fondi della contrattazione integrativa <p>AMMINISTRAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione della bozza del regolamento di amministrazione e contabilità art.21 octies L.r. 32/2002 • predisposizione della documentazione di gara per il servizio tesoreria • predisposizione della documentazione di gara per il servizio di assistenza fiscale • supporto nella definizione della procedura dei decreti
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DA MAGGIO 2001 AL 15 NOVEMBRE 2001</p> <p>CSPO - Centro per lo studio e la prevenzione oncologica. Viale Volta, 171 50100 Firenze.</p> <p>Istituto scientifico della Regione Toscana finalizzato allo studio e alla prevenzione oncologica</p> <p>Impiegata ufficio contabilità - contratto di lavoro di tipo interinale (Società Lavoro Temporaneo srl)</p> <p>Tenuta della contabilità e predisposizione di un sistema integrato del controllo di gestione. Rendicontazione dei progetti comunitari: predisposizione di report e attività di monitoraggio e controllo dei costi dei progetti comunitari posti in essere dall'Ente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e 	<p>giugno 2001</p> <p>Scuola di Pubblica Amministrazione DAMS</p> <p>Scuola di Formazione per le Amministrazioni Pubbliche</p> <p>Incarico di Docente</p> <p>Docenza sul seminario "Il controllo di gestione, il controllo budgetario e</p>

responsabilità la programmazione aziendale in Sanità"

- Date (da – a) DA NOVEMBRE 2000 A MAGGIO 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Issos Servizi Global Consulting srl
Via Puccini, 8 52025 Montevarchi (AR)
- Tipo di azienda o settore Società di ricerca e consulenza specializzata nei servizi di supporto alle Pubbliche Amministrazioni e Aziende Sanitarie
- Tipo di impiego Collaboratore (fino a marzo 2001), successivamente impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza sul sistema di controllo di gestione applicato alle realtà sanitarie. Implementazione e gestione del sistema di controllo di gestione: predisposizione di report e verifica dell'attività. Affiancamento nei processi di implementazione del controllo di gestione. Responsabile del sistema premiante applicato secondo le normative contrattuali vigenti.

- Date (da – a) DA NOVEMBRE 1999 A GIUGNO 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Piombino
P.zza Ferruccio, 1 57025 Piombino
- Tipo di azienda o settore Comune di Piombino - ufficio finanziario, controllo, patrimonio
- Tipo di impiego Tirocinio di formazione e orientamento - Convenzione stipulata tra il Comune di Piombino e l'Università degli Studi di Firenze (approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 638/1999)
- Principali mansioni e responsabilità Controllo di gestione, relazione previsionale e programmatica e PEG. Predisposizione delle attività soggette a controllo di gestione, predisposizione di indicatori per il monitoraggio dell'attività del Comune. Predisposizione dei referti del controllo di gestione, affiancamento nell'attività ai dirigenti responsabili. Stesura della relazione previsionale e programmatica e del PEG.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da febbraio 2022 a marzo 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Luiss di Guido Carli – School of Law
Master di II livello in Diritto Amministrativo (MIDA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di master conseguito in data 24/03/2023

- Date (da – a) Dal 1994 al 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Firenze - Facoltà di Economia e Commercio - indirizzo Economia Aziendale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, contabilità pubblica, programma e controllo nelle Pubbliche Amministrazioni, controllo di gestione, analisi di bilancio
- Qualifica conseguita Dottore in Economia e Commercio (votazione 110/110 e lode)
Tesi di laurea: "Il controllo di gestione nei comuni di medie dimensioni: il caso del Comune di Piombino"

- Date (da – a) Dal 1989 al 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale "Piero Calamandrei" - indirizzo I.G.E.A Sesto Fiorentino, Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, diritto, economia.
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale, indirizzo IGEA (votazione 51/60)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Corso "Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici. Sintesi delle principali novità nel testo definitivamente approvato dal Governo" – Regione Toscana – 16 ore in modalità on-line in diretta – 28 aprile e 4-5-16 maggio 2023.

Corso "Il sistema di relazioni sindacali definito dal rinnovo contrattuale nazionale: la costituzione del nuovo contratto collettivo integrativo, contenuti ed istituti" – Caldarini e Associati – 15 dicembre 2022 – 4 ore – formazione in modalità on-line in diretta.

Corso "Il nuovo sistema di classificazione del personale tra differenziale economico, progressioni di carriera in deroga e progressioni di carriera a regime" – Caldarini e Associati – 13 dicembre 2022 – 4 ore – formazione in modalità on-line in diretta.

Corso "Il regime di costituzione e di utilizzo del nuovo fondo risorse decentrate: modalità di formazione del fondo e nuova configurazione degli istituti economici finanziati" – Caldarini e Associati – 6 dicembre 2022 – 4 ore – formazione in modalità on-line in diretta.

Corso "Il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/2021" - SELF – 12 settembre 2022.

Partecipazione al corso relativo all'aggiornamento professionale del RUP – durata 21 ore – organizzato da Ministero delle Infrastrutture e della

mobilità sostenibili, ITACA, SNA e IFEL;

Corso “Il pubblico impiego alla prova delle riforme: aspetti contrattuali e nuova disciplina dei concorsi nelle Regioni ed Enti Locali” - Corso in modalità a distanza, 1 ottobre 2021 – Formazione Maggioli -

Corso “Il nuovo CCNL dei dirigenti delle amministrazioni locali e regionali a seguito della sottoscrizione definitiva del 17.12.2020” - Corso in modalità a distanza - docente Avv. Luca Tamssia – Calderini e Associati

La gestione delle capacità gestionali nei comuni e l’adeguamento del fondo risorse decentrate dopo il DM 17.3.2020 – 11 novembre 2020 - docente Avv. Luca Tamssia – ASEV

Corso “La gestione del personale nel 2020 – Le novità introdotte dalla Legge di Bilanci 2020, dal Milleproroghe e dal Decreto Assunzioni: quadro complessivo degli adempimenti e delle problematiche” - Firenze, 28 gennaio 2020 – docente Avv. Luca Tamssia – Calderini e Associati

Corso “Tecniche di redazione del piano anticorruzione 2020-2022 – Anticorruzione e obblighi di trasparenza – le ultime novità in materia di personale, appalti pubblici, accesso agli atti e privacy” – Firenze, 19/11/2019 – docente Avv. Carmine Podda – Caldarini e Associati

Corso “Le novità nella gestione del personale dopo i decreti “Concretezza” e “Crescita” – Tutto quello che cambia per le assunzioni e per il trattamento accessorio, nuove regole, nuovi parametri e nuovi calcoli da effettuare”, Firenze, 01/10/2019 – docente Avv. Luca Tamassa – Caldarini e Associati

Corso “[La gestione del personale EE.LL nel 2019 - nuovo integrativo, istituti economici, fondi accessorio, assunzioni, mobilità, piano dei fabbisogni ed altro ancora alla luce della Legge di Bilancio 2019, del Decreto Sicurezza e delle più recenti novità](#)”, Firenze, 12/02/2019 - docente Avv. Luca Tamassa – Caldarini e Associati

Corso “Le procedure sotto-soglia e gli affidamenti diretti dopo le ultime novità l’obbligo delle procedure automatiche, principio di rotazione e riaffidamento diretto, motivazione, verifica dei requisiti, procedure competitive, MEPA e sistemi telematici”, Formazione Maggioli, Firenze 5 febbraio 2019;

Corso “Il Fondo del salario accessorio dopo il CCNL 21.05.2018 del Comparto Funzioni Locali – Costituzione e gestione del Fondo e contrattazione decentrata” – Firenze, 02/10/2018 – Docente Luca Tamassa – Caldarini e Associati.

Partecipazione al seminario “Il nuovo regolamento UE in materia di protezione dei dati personali” – Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane della Regione Toscana – Firenze, 28/09/2018.

Corso “Contrattazione collettiva, nazionale e decentrata, nuovo fondo

per la retribuzione accessoria e partecipazione sindacale nel nuovo CCNL delle Funzioni Locali, triennio 2016-2018” – Milano, 26 giugno 2018 – Formazione Maggioli

Corso “Principi contabili nazionali e internazionali” – Regione Toscana 9, 16, 22, 26 gennaio – 8 febbraio 2018 (30 ore)

Corso “Nuova disciplina dei contratti pubblici”, tramite la piattaforma e-learning ITACA Osservatorio Regionale dei contratti pubblici della Regione Toscana (16 ore)

Corso "L'attività contrattuale della Regione Toscana - corso base", organizzato dall'ufficio Formazione della Regione Toscana, 16 ore (26-27 settembre 2016)

Corso “La riforma della contabilità degli Enti locali ai fini dell’armonizzazione dei sistemi contabili: il ruolo e gli adempimenti dei revisori” organizzato dall’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma, in collaborazione con Centro Studi Eni Locali (5-6 novembre 2014)

Corso “Gestione del personale per la qualità e l’innovazione” (corso 16 ore – Firenze, 28 e 30 settembre 2011)

Corso “La costituzione e la finalizzazione del fondo risorse decentrate per il personale non dirigenziale di Regioni ed Enti Locali – gli adempimenti previsti dall’art. 67 della L. n. 133/08” con la Società Maggioli (Firenze, 01/04/2009)

Corso “Corso avanzato su paghe e contributi negli enti locali e nelle aziende sanitarie” con la Società CISEL (Milano – dal 29/10/2008 al 31/10/2008)

Corso “Le imposte sul reddito delle società” con la Società Infor Scuola di Formazione (novembre 2006)

Corso di lingua inglese: 40 ore livello preintermedio A2 con la Scuola Live Institute (dal 14.06.04 al 14.12.04)

Corso “Le nuove regole, i nuovi adempimenti, il nuovo codice in materia di protezione dei dati personali” promosso dal Servizio Servizi Generali dell’Agenzia di Promozione Economica della Toscana (28/06/2004)

Corso “La comunicazione nel gruppo di lavoro e nel contesto professionale” promosso dal Servizio Affari Generali dell’Agenzia di Promozione Economica della Toscana in collaborazione con Agò – Nuovi strumenti per formare s.r.l. (30 ottobre e 4 novembre 2003)

Partecipazione al seminario "Leggere i Bilanci delle Aziende Sanitarie" tenuto dal Prof. E.A. Pessina (03/07/01 presso l'Agenzia Regionale Sanità)

Partecipazione al corso di aggiornamento "L'analisi di bilancio" e "Le politiche di bilancio" indetto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca (30-31 maggio e 1 giugno 2001)

Windows e Windows NT: ottima conoscenza

Word e Excel: ottima conoscenza; Access: buona conoscenza
Internet e posta elettronica: ottima conoscenza
Software applicativo "Business" (applicativo specifico per la contabilità):
ottima conoscenza
Sistema di Data-Warehouse: architettura modulare del Sistema
Direzionale Oracolo (strumento evoluto per il controllo direzionale e di
gestione): ottima conoscenza

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Abilità nella gestione dei rapporti con i clienti e fornitori, nonché con
tutti i principali "utenti" esterni dell'Ente.

Abilità nella gestione dei rapporti con il personale interno che si
interfaccia con l'ufficio.

PRIMA LINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

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

inglese

buono

buono

buono

Certificazione "Level 6 – Upper Waystage" (A2) rilasciato dalla scuola
Wall Street English

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Dal 1994 al 2000 ho fatto parte della Compagnia Teatrale "Nana Bianca"
di Sesto F.no (FI)

Amante del teatro, del cinema e della lettura.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B – Mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI

Idonea al concorso per esami a tempo indeterminato per Dirigente
Amministrativo indetto dal Comune di Firenze (graduatoria approvata
con determina dirigenziale n. 3861 del 18/06/2021).

Idonea al concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di
Dirigente Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato indetto dal
Comune di Pistoia (graduatoria approvata con determina dirigenziale n.
637 del 05/04/2022 e n. 905 del 13/05/2022).

Idonea al concorso per esami per la copertura di n. 1 posto di Dirigente

Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato indette dal Comune di Nichelino (graduatoria approvata con determina dirigenziale n. 2469/2022).

Pubblicazione “Il controllo di gestione negli enti locali di medie dimensioni: il comune di Piombino”, in L.Fici, N.Persiani (a cura di) – Atti del Convegno Il controllo di gestione negli enti locali di medie dimensioni – Dipartimento di Scienze aziendali Università degli Studi di Firenze, Firenze 2000.

Io sottoscritta Sonia Calosi dichiaro, sotto la mia responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime, che quanto indicato nel presente C.V. corrisponde al vero.

DATA Firenze, 22 marzo 2023

FIRMA _____

Io sottoscritta Sonia Calosi autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente C.V. ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo (UE) 2016/679.

DATA Firenze, 22 marzo 2023

FIRMA _____