

CURRICULUM VITAE RONCONI SILVIA

AGGIORNATO AL 09/12/2025



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RONCONI SILVIA
Telefono	0545 299266
E-mail	ronconis@unione.labassaromagna.it
Nazionalità	Italiana
Stato civile	Coniugata con n. 1 figlio
Luogo /Data di nascita	LUGO, 16/07/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| • Date | DAL 01/07/2024 A OGGI |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
SERVIZIO POLIZIA LOCALE
L.go Gramigna n.1 |
| • Tipo di impiego | Incarico di Elevata Qualificazione Responsabile Servizio Comando e Amministrativo - |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Segreteria Amministrativa e Ufficio Comando
Responsabile gestione contabilità generale servizio Polizia Locale
Controllo di gestione e performance
Gestione progetti e rendicontazione
Responsabile vestiario ed equipaggiamento operatori Polizia Locale
Gestione procedure privacy e anticorruzione
Gestione procedure di appalto
Responsabile Nucleo Notifiche |
| • Date | DAL 01/01/2010 AL 30/06/2024 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
SERVIZIO POLIZIA LOCALE
L.go Gramigna n.1 |
| • Tipo di impiego | Istruttore direttivo amministrativo con particolare responsabilità presso Area Vigilanza Sicurezza
Ufficio Comando e Segreteria Amministrativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Segreteria Amministrativa
Responsabile gestione contabilità generale servizio Polizia Locale
Controllo di gestione e performance
Gestione progetti e rendicontazione
Responsabile vestiario ed equipaggiamento operatori Polizia Locale
Gestione procedure privacy e anticorruzione
Gestione procedure di appalto |
| • Date | DAL 02/08/2010 AL 31/10/2021 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA
SERVIZIO POLIZIA LOCALE
L.go Gramigna n.1 |
| • Tipo di impiego | Istruttore amministrativo presso Area Vigilanza Sicurezza
- dal 02/08/2010 al 31/12/2010 presso il Presidio di Conselice
- dal 01/01/2011 al 13/07/2013 presso Ufficio Sanzioni
- dal 14/07/2013 ad oggi presso Ufficio Segreteria Amministrativa |

- Principali mansioni e responsabilità
 - Mansioni di segreteria generale
 - Protocollo
 - Determine
 - Proposte di delibere
 - Ordinanze del dirigente
 - Autorizzazioni occupazione suolo pubblico
 - Autorizzazioni varie per transito e sosta
 - Liquidazione fatture elettroniche
 - Rimborsi vari (in riferimento ad attività sanzionatoria)
 - Attività di contabilità legate al servizio PM (previsioni bilancio – verifiche richieste dal servizio ragioneria – variazioni di bilancio – consuntivo)
 - Controllo di gestione per attività servizio PM e piano performance
 - Elaborazione statistiche relative alle attività del Corpo PM
 - Analisi attività sanzionatoria
 - Attività varie delegate dalla Dirigente Comandante

- Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
 DAL 08/02/2010 AL 09/04/2010
 GEMINIANI Sp.A di Geminiani Domenico
 Via De Brozzi n. 92/3
 48022 S.Potito di Lugo (RA)
- Tipo di impiego
 Impiegata amministrativa addetta all'ufficio acquisti/vendite con contratto di collaborazione esterna, attraverso interinale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Mansioni di segreteria generale (centralino, smistamento della corrispondenza, accoglienza dei clienti/fornitori)
 - organizzazione delle spedizioni della merce in Italia e all'estero
 - Elaborazione di preventivi e campagne promozionali
 - Bollettazione
 - Fatturazione attiva
 - Gestione degli approvvigionamenti e delle giacenze di magazzini sulla base degli ordini ricevuti dai clienti.
 - Gestione delle scadenze fiscali e dei pagamenti attraverso home banking
 - Inserimento delle RI.BA.

- Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
 DAL 28 maggio 2008 al 31/01/2010
 A.E.R. Acetificio Emiliano Romagnolo di Luigi Emiliani
 Via Provinciale S. Potito 7/9
 48022 S.Potito di Lugo (RA)
- Tipo di impiego
 Impiegata amministrativa addetta all'ufficio acquisti/vendite
- Principali mansioni e responsabilità
 - Mansioni di segreteria generale (centralino, smistamento della corrispondenza, accoglienza dei clienti/fornitori)
 - organizzazione delle spedizioni della merce in Italia e all'estero
 - Elaborazione di preventivi
 - Bollettazione vendita aceto sfuso e imbottigliato
 - Controllo, registrazione tramite software amministrativo gestionale e archiviazione delle fatture fornitori.
 - Fatturazione attiva
 - Prima nota – Partita doppia
 - Ricezione delle richieste di approvvigionamento di materiali che giungono dalla produzione e/o dal responsabile del magazzino e gestione dei tempi di consegna di tali prodotti da parte dei fornitori.
 - Programmazione delle produzioni sulla base degli ordini ricevuti dai clienti.
 - Gestione delle scadenze fiscali e dei pagamenti attraverso home banking
 - Inserimento delle RI.BA.
 - Gestione della modulistica necessaria ad acquisti e vendite di aceto all'interno della Comunità Europea (Grecia e Spagna)
 - Elaborazione dichiarazione intra-comunitaria
 - Compilazione dei registri commerciali e contabili

<ul style="list-style-type: none"> • Date <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 24 ottobre 2007 al 26 maggio 2008</p> <p>“La formica” Società cooperativa Via Faentina 106 48100 Ravenna</p> <p>Impiegata presso l'ufficio registri carico/scarico di Hera Ravenna, unità Bur Gestione della registrazione in formato elettronico, attraverso l'ausilio del software applicativo Anthea, ed archiviazione dei formulari dei rifiuti in ingresso ed uscita. Controllo delle autorizzazioni allo scarico di trasportatori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 20 AGOSTO 2006 AL 30 GENNAIO 2008</p> <p>“SOTRIS S.p.A.” Via Romea Nord km 2,6 numero 272 Centro di primo stoccaggio e trattamento di rifiuti speciali e pericolosi Referente amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal 20/08/2006 al 20/10/2007 con contratto di collaboratrice esterna - dal 1/11/2007 al 30/01/2008 con contratto di dipendente a tempo determinato parziale, di circa 40 ore mensili, da fissare in relazione al mio impegno lavorativo c/o Hera <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività svolta dall'area amministrazione e dall'ufficio di contabilità esterno - Funzione di segretaria assistente del Responsabile di Gestione - Predisposizione e controllo della documentazione necessaria alla fatturazione ai clienti - Controllo e archiviazione delle fatture passive e della rendicontazione delle ore effettuate dal personale esterno - Raccolta ed elaborazione di dati contabili a fronte di richieste provenienti dal Responsabile di Gestione - Mantenimento di rapporti con fornitori e clienti e banche, soprattutto attraverso l'utilizzo del servizio di home banking - Svolgimento delle attività di protocollo di documenti in ingresso e in uscita ed archiviazione di tali atti. - Svolgimento di compiti di segreteria generale (gestione della corrispondenza, battitura di testi) e del servizio di centralino e accoglienza clienti.
<ul style="list-style-type: none"> • Date <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 6 MARZO 2006 AL 7 APRILE 2006</p> <p>“TECHNO S.r.l.” Via Pirano 7 48100 Ravenna</p> <p>Società di certificazione qualità ambiente sicurezza Tirocinante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affiancamento del tutor aziendale nella redazione di procedure del sistema Q.A.S. per ditte clienti - Affiancamento del tutor aziendale nella stesura del documento programmatico per la sicurezza in materia di tutela della privacy. - Compiti di segreteria e rilegatura - Affiancamento del tutor durante l'effettuazione di collaudi acustici in abitazioni.
<ul style="list-style-type: none"> • Date <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>MAGGIO – GIUGNO 2003</p> <p>Settore sicurezza c/o Comune di Bologna</p> <p>Tirocinante, attività formativa di circa 90 ore prevista dal programma di studi della Facoltà di Scienze politiche</p> <p>Ho partecipato a lezioni sui seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutela dell'ambiente - salvaguardia del patrimonio artistico e monumentale della città di Bologna - monitoraggio dell'inquinamento atmosferico - monitoraggio della viabilità stradale e conseguente definizione del Piano urbano del traffico. - gestione dei rischi legati alla microcriminalità -

• Date	SETTEMBRE- OTTOBRE 2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comando di Polizia Municipale del Comune di Bagnacavallo
• Tipo di impiego	Tirocinante, attività formativa di circa 50 ore prevista dal programma di studi della Facoltà di Scienze politiche
• Principali mansioni e responsabilità	Ho partecipato a lezioni sui seguenti argomenti: <ul style="list-style-type: none"> - andamento del crimine nei Comuni della Bassa Romagna - ruolo e mansione di Polizia Giudiziaria e polizia di Sicurezza - prevenzione del degrado urbano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Dal 30 Settembre 2022 ad Aprile 2023
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master di I Livello "Manager dei Network Locale" presso UniBo, Campus di Forlì
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> - sviluppo delle soft skill dei nuovi contesti - sviluppo di modelli organizzativi per la gestione di reti e progetti - sistemi di governance territoriale per la co- creazione di valore - gestione del personale nei network locali - logiche e strumenti di misurazione della performance nei network locali - gestione finanziaria e rendicontazione dei progetti integrati
• Qualifica conseguita	Diploma di specializzazione
• Date	Dal 30 Ottobre al 18 Dicembre 2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione in "Contabilità generale" presso "Ottima formazione", Ravenna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> - Introduzione al concetto di partita doppia - Il piano dei conti - Compilazione della prima nota, cassa e banca - Fatture di acquisto e vendita: caratteristiche, compilazione, emissione e registrazione - IVA: meccanismo di funzionamento, liquidazione periodica, operazioni imponibili, non imponibili, esenti, escluse - Introduzione alle scritture di assestamento e di chiusura generale dei conti
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza.
• Date	Da Ottobre 2005 a Maggio 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master, presso l'istituto di formazione "Il Sestante", via Barbiani 8 Ravenna, in "Esperto in gestione dei processi di internazionalizzazione dei sistemi produttivi locali"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso della durata di 700 ore, delle quali 420 di docenza, 200 di stage aziendale, 40 di viaggio studio transnazionale, 40 di project work per la simulazione di casi aziendali
• Qualifica conseguita	Al termine del percorso formativo, previo superamento dell'esame finale, è stato rilasciato un Certificato di Competenza relativamente a due corsi di studio: <ul style="list-style-type: none"> - Marketing internazionale - Economia dei sistemi finanziari
• Date	Marzo 2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in "Operatore per la Sicurezza ed il Controllo Sociale", facoltà di Scienze Politiche "Roberto Ruffilli" di Forlì, con votazione 96/110
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> - Area criminologia e di sociologia della devianza - Area psicologica (psicologia clinica, sociale, delle organizzazioni, del lavoro) - Area sociologica e di metodologie della ricerca sociale - Area comunicazione e marketing - Area economica - Area giuridica (diritto del lavoro, diritto penale e procedura penale)
• Date	Giugno 2001

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di Liceo Scientifico Socio Psico Pedagogico, conseguito presso il Liceo Scientifico Ricci Curbastro di Lugo, con votazione finale 80/100 |
|--|--|

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	OTTIMO MOLTO BUONO BUONO
	SPAGNOLO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura 	SCOLASTICO SCOLASTICO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN TEAM E A RICOPRIRE MANSIONI NELLE QUALI LE DOTI COMUNICATIVE RICOPRANO UN RUOLO FONDAMENTALE. OTTIME CAPACITA' DI PROBLEM-SOLVING E A LAVORARE CON RITMI SOSTENUTI E IN SITUAZIONI DI STRESS.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIMA CONOSCENZA DI MICROSOFT OFFICE E POSTA ELETTRONICA. OTTIMA CONOSCENZA DELL' APPLICATIVO IRIDE OTTIMA CONOSCENZA DELL' APPLICATIVO CONCILIA OTTIMA CONOSCENZA DELL' APPLICATIVO LIBRA / LIBRAFLEX OTTIMA CONOSCENZA DELL' APPLICATIVO SMART BUONA CONOSCENZA DEL SERVIZIO HOME BANKING
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	RUNNER – TRAIL RUNNER
PATENTE O PATENTI	AB ed automunita
ALTRI INCARICHI	CONSIGLIERA NEL COMUNE DI COTIGNOLA(RA) DA GIUGNO 2024

Io sottoscritta, Ronconi Silvia, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, coordinato con il Decreto Legislativo 101/2018, e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Cotignola, 09/12/2025