

# CURRICULUM VITAE RONCONI SILVIA

AGGIORNATO AL 21/05/2025



## INFORMAZIONI PERSONALI

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

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

• Date  
**DAL 24 ottobre 2007 al 26 maggio 2008**

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>“La formica” Società cooperativa Via Faentina 106 48100 Ravenna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<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"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>DAL 20 AGOSTO 2006 AL 30 GENNAIO 2008</b></p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>“SOTRIS S.p.A.” Via Romea Nord km 2,6 numero 272</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Centro di primo stoccaggio e trattamento di rifiuti speciali e pericolosi Referente amministrativa - 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</p>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività svolta dall'area amministrazione e dall'ufficio di contabilità esterno</li> <li>- Funzione di segretaria assistente del Responsabile di Gestione</li> <li>- Predisposizione e controllo della documentazione necessaria alla fatturazione ai clienti</li> <li>- Controllo e archiviazione delle fatture passive e della rendicontazione delle ore effettuate dal personale esterno</li> <li>- Raccolta ed elaborazione di dati contabili a fronte di richieste provenienti dal Responsabile di Gestione</li> <li>- Mantenimento di rapporti con fornitori e clienti e banche, soprattutto attraverso l'utilizzo del servizio di home banking</li> <li>- Svolgimento delle attività di protocollo di documenti in ingresso e in uscita ed archiviazione di tali atti.</li> <li>- Svolgimento di compiti di segreteria generale (gestione della corrispondenza, battitura di testi) e del servizio di centralino e accoglienza clienti.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>DAL 6 MARZO 2006 AL 7 APRILE 2006</b></p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>“TECHNO S.r.l.” Via Pirano 7 48100 Ravenna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Società di certificazione qualità ambiente sicurezza Tirocinante</p>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affiancamento del tutor aziendale nella redazione di procedure del sistema Q.A.S. per ditte clienti</li> <li>- Affiancamento del tutor aziendale nella stesura del documento programmatico per la sicurezza in materia di tutela della privacy.</li> <li>- Compiti di segreteria e rilegatura</li> <li>- Affiancamento del tutor durante l'effettuazione di collaudi acustici in abitazioni.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>MAGGIO – GIUGNO 2003</b></p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Settore sicurezza c/o Comune di Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Tirocinante, attività formativa di circa 90 ore prevista dal programma di studi della Facoltà di Scienze politiche</p>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Ho partecipato a lezioni sui seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tutela dell'ambiente</li> <li>- salvaguardia del patrimonio artistico e monumentale della città di Bologna</li> <li>- monitoraggio dell'inquinamento atmosferico</li> <li>- monitoraggio della viabilità stradale e conseguente definizione del Piano urbano del traffico.</li> <li>- gestione dei rischi legati alla microcriminalità</li> <li>-</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>SETTEMBRE- OTTOBRE 2002</b></p>

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"> <li>- andamento del crimine nei Comuni della Bassa Romagna</li> <li>- ruolo e mansione di Polizia Giudiziaria e polizia di Sicurezza</li> <li>- prevenzione del degrado urbano</li> </ul>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	<b>Dal 30 Settembre 2022 ad Aprile 2023</b>
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"> <li>- sviluppo delle soft skill dei nuovi contesti</li> <li>- sviluppo di modelli organizzativi per la gestione di reti e progetti</li> <li>- sistemi di governance territoriale per la co- creazione di valore</li> <li>- gestione del personale nei network locali</li> <li>- logiche e strumenti di misurazione della performance nei network locali</li> <li>- gestione finanziaria e rendicontazione dei progetti integrati</li> </ul>
• Qualifica conseguita	Diploma di specializzazione
• Date	<b>Dal 30 Ottobre al 18 Dicembre 2008</b>
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"> <li>- Introduzione al concetto di partita doppia</li> <li>- Il piano dei conti</li> <li>- Compilazione della prima nota, cassa e banca</li> <li>- Fatture di acquisto e vendita: caratteristiche, compilazione, emissione e registrazione</li> <li>- IVA: meccanismo di funzionamento, liquidazione periodica, operazioni imponibili, non imponibili, esenti, escluse</li> <li>- Introduzione alle scritture di assestamento e di chiusura generale dei conti</li> </ul>
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza.
• Date	<b>Da Ottobre 2005 a Maggio 2006</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master, presso l'istituto di formazione "Il Sestante", via Barbiana 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"> <li>- Marketing internazionale</li> <li>- Economia dei sistemi finanziari</li> </ul>
• Date	<b>Marzo 2005</b>
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"> <li>- Area criminologia e di sociologia della devianza</li> <li>- Area psicologica (psicologia clinica, sociale, delle organizzazioni, del lavoro)</li> <li>- Area sociologica e di metodologie della ricerca sociale</li> <li>- Area comunicazione e marketing</li> <li>- Area economica</li> <li>- Area giuridica (diritto del lavoro, diritto penale e procedura penale)</li> </ul>
• Date	Giugno 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Diploma di Liceo Scientifico Socio Psico Pedagogico, conseguito presso il Liceo Scientifico Ricci

o formazione

Curbastro di Lugo, con votazione finale 80/100

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA  
ALTRE LINGUE

**ITALIANO**

**INGLESE**

OTTIMO

MOLTO BUONO

BUONO

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

**SPAGNOLO**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN TEAM E A RICOPRIRE MANSIONI NELLE QUALI LE DOTI COMUNICATIVE RICOPRANO UN RUOLO FONDAMENTALE.

OTTIME CAPACITÀ 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 automunità

**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, 21/05/2025