

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Bosio Gastone Ambrogio
 Indirizzo Via Renaccio 27/6 Faenza
 Telefono 3204309514
 E-mail *gastonebosio@gmail.com*
 CF
 Nazionalità ITALIANA
 Data di nascita 04.07.1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **01.07.2013 ad oggi**

• Nome del datore di lavoro
 Comune di Faenza
 P.zza del Popolo, 31

• Tipo di azienda o settore
 Ente Locale

Tipo di impiego **Responsabile del Servizio Affari Istituzionali con posizione organizzativa e dal 1.7.2017 Responsabile ad interim del Servizio Cultura (FUNZIONARIO CAT D3).**

• Principali mansioni e responsabilità
 coordinamento e gestione del personale del servizio –, quanto ad istruttori direttivi (6), quanto ad istruttori amministrativi (4), quanto ad esecutori (4); riconducibili ai seguenti nuclei di attività omogenee:

- coordinamento degli uffici con attività di assistenza e supporto alla giunta comunale, al consiglio comunale, al presidente e al vice presidente del consiglio comunale, alla conferenza dei capi gruppo, ai consiglieri comunali, al segretario generale e predisposizione atti conseguenti;
- cura e assistenza delle cerimonie istituzionali e delle attività di rappresentanza;
- gestione delle spese di funzionamento della segreteria generale comprese le indennità degli amministratori; elaborazione ed assistenza tecnico-giuridico per revisione dello Statuto comunale;
- predisposizione dei regolamenti comunali di competenza; elaborazione documenti di programmazione, Peg, Piani della performance per la parte di competenza;
- gestione del Peg per i centri di costo assegnati al servizio; supporto e consulenza amministrativa agli organi ed uffici dell'ente ed agli organi dell'Unione, nell'ambito del processo di unificazione, mediante conferimento a quest'ultima, di servizi e funzioni;
- attività di relazione con i nuovi organismi di partecipazione su base di quartiere e con la consulta degli stranieri e l'attuazione degli strumenti operativi;
- coordinamento e gestione dei processi relativi agli atti amministrativi digitali e all'albo pretorio on-line e sull'archiviazione multimediale dei file audio/video e con trasformazione immediata del parlato in testo con indicizzazione;
- Partecipazione ai seguenti gruppi di lavoro: Anticorruzione; Trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013; Incompatibilità ed Inconferibilità per gli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013; Codice di comportamento dei dipendenti; Flower (progetto della regione E.R. sulla digitalizzazione dei flussi documentali);
- Referente amministrativo per le attività amministrative e organizzative in capo all'ente re nei rapporti tra l'ufficio del Giudice di Pace di Faenza e Ministero

•	01.01.2012 al 30.06.2013
Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Faenza P.zza del Popolo, 31
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione presso il Settore Risorse Interne- Demografia - del Comune di Faenza con posizione organizzativa.(FUNZIONARIO CAT D3)
• Principali mansioni e responsabilità	coordinamento e gestione del personale del servizio –, quanto ad istruttori direttivi (2), quanto ad istruttori amministrativi (3); gestione dei procedimenti finalizzati all’attivazione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato e di lavoro flessibile e all’applicazione degli istituti giuridici previsti dai CCNL e dalla normativa vigente (quali la concessione di part time, aspettative, congedi per maternità, applicazione benefici L.104/92, verifiche ispettive ex legge 662/96); alla analisi e progettazione organizzativa comprendente tutte le attività di studio e consulenza per la revisione organizzativa, procedurale e procedimentale; definizione e gestione dell’organigramma e funzionigramma dell’ente e del regolamento di organizzazione; alla redazione degli atti relativi alla definizione della dotazione organica e del piano occupazionale triennale; supporto e collaborazione per lo sviluppo e la gestione dei sistemi di valutazione dei dipendenti e di pesatura dei dipendenti e posizioni organizzative e dei dirigenti e applicazione dei sistemi incentivanti; alla gestione delle relazioni sindacali e prerogative sindacali; alla gestione delle attività connesse alla formazione dei dipendenti; alla gestione dei processi in materia di anagrafe prestazioni, pubblicazione provvedimenti per conferimento incarichi e alla gestione delle presenze – assenze del personale dipendente e alla gestione del servizio sostitutivo di mensa.
• Date (da – a)	30.12.2010 al 31.12.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Faenza P.zza del Popolo, 31
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Responsabile del Servizio Infanzia ed età evolutiva ed Istruzione e Sport presso il Settore Cultura e Istruzione con posizione organizzativa (FUNZIONARIO CAT D3);
• Principali mansioni e responsabilità	coordinamento e gestione del personale –, quanto ad istruttori direttivi (3), quanto ad istruttori amministrativi, quanto ad Istruttori Educativo culturali (10), quanto ad esecutore tecnico (3); gestione procedimenti amministrativi relativi a nidi comunali e servizi integrativi, istruzione, diritto allo studio, servizi scolastici e concessioni impianti sportivi; cura dei procedimenti e relazioni esterne dirette alla definizione delle convenzioni con i privati, associazioni e società; gestione delle procedure amministrative di autorizzazioni al funzionamento ed accreditamento dei servizi. Gestione dei procedimenti di gara per i sevizi in economia; elaborazione documenti di gara per gli appalti di servizi elencati nell'allegato II B del Codice dei contratti; gestione delle procedure per gli incarichi professionali; direzione della ludoteca comunale.

- Date (da – a) **Dal 01.10.2008 al 29.12.2010**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Castel Bolognese
P.zza Bernardi, 1
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune, con direzione della medesima area che comprendeva il Servizio Personale e il Servizio Affari Generali - fino al 10 giugno 2010 comprendeva anche le funzioni di Vice Segretario comunale, con posizione organizzativa.(FUNZIONARIO CAT D3)
- Principali mansioni e responsabilità
Attività gestionale: coordinamento e gestione del personale – quanto ad istruttori direttivi (2), quanto ad istruttori amministrativi (4), quanto ad esecutori amministrativi (1)-;
valutazione dei dipendenti per quanto di competenza ;revisione dei procedimenti interni di competenza; cura delle relazioni con organi istituzionali esterni; attività di informazione istituzionale dell'ente con incarico di responsabile del sito web e di direttore del giornale comunale; coordinamento delle attività di rappresentanza; gestione delle spese di funzionamento del Consiglio Comunale e delle indennità degli amministratori; predisposizione dei regolamenti comunali di competenza; coordinamento attività ed elaborazione dei documenti sul trattamento dei dati e sulla sicurezza informatica; coordinamento e gestione dei processi relativi al protocollo informatico e ai flussi documentali digitalizzati; definizione dei processi di gestione degli atti degli organi di governo con firma digitale; programmazione degli interventi informatici diretti alla manutenzione e allo sviluppo della rete informatica e telefonica comunale;
referente dei progetti di innovazione tecnologica “e-government” realizzati unitamente alla Provincia e alla Regione; gestione dei rapporti con le aziende informatiche; gestione gare di appalto e contratti di fornitura di beni e servizi; gestione del contenzioso extragiudiziale; elaborazione documenti di programmazione, quali Peg, Piani occupazionali e formativi, nonché di controllo e rendicontazione; elaborazione e gestione dei sistemi incentivanti e di valutazione delle prestazioni dei dipendenti; elaborazione e gestione dei sistemi di pesatura delle posizioni organizzative; elaborazione delle piattaforme per la contrattazione integrativa decentrata;
direzione delle attività relative alle procedure concorsuali, alle selezioni interne e ai trasferimenti per mobilità; direzione delle attività relative alla gestione giuridica, economica, fiscale e previdenziale del personale; gestione dei procedimenti per gli incarichi professionali; definizione dei progetti sul benessere organizzativo all'interno dell'ente; predisposizione dei progetti relativi a tirocini formativi e stage.
coordinamento dei responsabili e gli altri dipendenti per i progetti di miglioramento dei servizi con valenza trasversali alle aree e settori.
Partecipazione a commissioni – gruppi di lavoro: membro della delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali; supporto al Nucleo Tecnico di Valutazione; supporto e coordinamento del Comitato di direzione in sostituzione del segretario generale; presidenza delle commissioni di concorso; segretario delle commissioni elettorali; segretario verbalizzante nelle sedute di Giunta e Consiglio in sostituzione del segretario generale.

- Date (da – a) **dal 01.06.2009 al 15.11.2009**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Castel Bolognese
P.zza Bernardi, 1
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incaricato della reggenza del posto vacante di Segretario Comunale; assistenza agli organi di indirizzo politico amministrativo; attività di impulso, istruttorie, controllo e di relazione sui procedimenti complessi dell'ente o per l'adozione dei documenti fondamentali dell'ente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>dal 1 novembre 2003 al 10 giugno 2010</p> <hr/>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Comune di Castel Bolognese P.zza Bernardi, 1 Ente Locale incaricato delle funzioni di Vicesegretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Partecipazione in funzione di segretario verbalizzante a 19 sedute di consiglio comunale e 93 seduta di Giunta Comunale;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>dal 1 gennaio 2000 fino al 30 settembre 2008</p> <hr/>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Comune di Castel Bolognese (RA) P.zza Bernardi, 1 Ente Locale incarico di posizione organizzativa come responsabile del settore "Risorse Interne", con profilo professionale di istruttore direttivo di area amministrativa, - con direzione del servizio personale svolto in convenzione tra i comuni di Castel Bolognese e Solarolo -; (istruttore direttivo CAT. D1)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 1 marzo 2006 al 30 settembre 2008 incaricato "ad interim" della direzione del settore Affari Generali dal 1 giugno 2004 al 30.09.2004: incaricato "ad interim" della direzione del settore Demografia- anagrafe; dal 1 gennaio 2000 fino al 31.12.2003: incaricato "ad interim" della direzione del settore Sviluppo Economico"; dal 1 gennaio 1999; incarico di titolare di posizione organizzativa in qualità di Capo Settore "Ambiente/Igiene/Sanità/Attività Produttive"; dal 20 maggio 1997: assunto in ruolo presso il Comune di Castel Bolognese (RA) come istruttore direttivo di area amministrativa - 7°q.f.con led - in qualità di Capo Settore "Ambiente/Igiene/Sanità/Attività Produttive";</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>dal 21 marzo 1996 al 20 maggio 1997:</p> <hr/>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Comune di Malo (VI) Ente Locale istruttore direttivo di area amministrativa - 7°q.f. - in qualità di Capo Servizio Affari Legali ed Istituzionali presso il Settore "Segreteria e Affari Generali" (assunto n ruolo)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segreteria Generale e Appalti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>dal 17 maggio 1994 al 20 marzo 1996;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Studio Legale Bertelle "di Malo (VI) Privato</p>

• **Principali mansioni e responsabilità**

attività professionale di praticante procuratore con iscrizione dal 21 maggio 1995 nel registro speciale dei praticanti procuratori abilitati al patrocinio;

ALTRI TITOLI

Pubblicazioni

Articolo in materia di "Mobilità del personale" pubblicato sul nr. 9/2016 della Rivista "Guida al Pubblico Impiego" - Editore il Sole
24 ore -

Attività di docenza

Attività di studio o ricerca

Incarichi professionali

Altro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Date**

16 ottobre 1998

Abilitazione alla professione forense, con esame sostenuto presso la Corte D'Appello di Venezia

• **Date (da – a)**

1989 – 1993 (conseguita nella sez. straordinaria del 17 marzo 1994)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Bologna

• **Principali materie / abilità profess. li oggetto dello studio**

• **Qualifica conseguita**

Laurea in Giurisprudenza

• **Livello nella class. nazionale**

105/110

• **Date (da – a)**

1984 - 1989

• **Nome istituto di istruzione**

Istituto Tec. Comm. "Pasini" di Schio (VI)

• **Qualifica conseguita**

Maturità Tecnica: "Ragioneria"

• **Livello nella class. nazionale**

48/60

Lingua Inglese

Autovalutazione: Livello Europeo Utente autonomo B2

Capacità e competenze sociali

Capacità comunicativa ed empatia nella gestione delle relazioni, con capacità di interazione nel lavoro di gruppo.

Capacità e competenze organizzative: organizzazione del personale, capacità di pianificazione della attività e controllo, attitudine alla definizione di obiettivi con utilizzo di indicatori, capacità di problem solving.



Capacità e competenze tecniche: capacità di analisi tecnico-giuridica e di operatività nelle materie di competenza, nonché conoscenza delle fonti normative che regolano l'attività istituzionale dell'ente; capacità di assistenza giuridica agli organi per le funzioni svolte qualità di Vice-segretario comunale; istruttoria dei procedimenti complessi, capacità di miglioramento dei sistemi organizzativi e di valorizzazione delle risorse umane.

Capacità e competenze informatiche in generale tutte le applicazioni correlate a Microsoft Office; uso dei principali browser internet e dei programmi di posta elettronica, di Pec e di firma digitale; conoscenza programmi applicativi di protocollo e gestione documentale adottati dall'ente.

Partecipazione negli ultimi 16 anni ai corsi di formazione sotto specificati superiori alle 12 ore:

anno 2016 : Il nuovo codice dei contratti pubblici (dott. Walter Laghi)

anno 2015 : Il Piano Anticorruzione (dott. Riccardo Patumi)

anno 2014 "Religioni e culture dell'immigrazione in Italia e in Europa (SNA sede di Bologna)

anno 2013 Addetto alla Sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro

Anno 2010: La Riforma Brunetta di cui al D.Lgs 150/2009 (Anci Emilia Romagna)

Anno 2007: La gestione delle risorse umane (leadership e comunicazione)

Anno 2007: La scrittura efficace

Anno 2006: Il codice digitale dell'Amministrazione

Anno 2006: Ottimizzazione dei processi

Anno 2005: Il controllo di gestione"

Anno 2003: Corso Informatica Access base – Internet

Anno 2003: Organizzazione e gestione del personale dell'ente locale

Anno 2002: Corso informatica excel avanzato

Anno 2002: Processi organizzativi ed operativi

Anno 2001: La valutazione dei dipendenti

Anno 2001: La gestione del patrimonio dei comuni

Anno 2000: La gestione delle risorse umane

"Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della Legge 675/96 dichiaro, altresì, di essere informata che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti all'art. 13 della medesima legge."

Autorizzo, inoltre, il trattamento dei miei dati personali per il procedimento in corso ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.196 /2003.

Faenza, 19/12/2016

Firma
Gastone Ambrogio Bosio