

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BORACCI VIVIANA
Indirizzo	VIA AURELIO SAFFI N. 13 40131 BOLOGNA
Telefono	051. 6527722 (tel. ufficio) 320.4328488 (tel. mobile)
Fax	051. 774690 (fax ufficio)
E-mail	viviana.boracci@registerpec.it boracci@unionevallisavenaidice.bo.it (email istituzionale)
Nazionalità	italiana
Data di nascita	26.12.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA
SETTORE PUBBLICO

Date (da-a)	Dal 1/11/2009 A TUTT'OGGI: SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE DEI COMUNI SAVENA-IDICE: Dal 27/05/2013 a tutt'oggi a seguito di concorso pubblico per esami è dirigente segretario a tempo pieno e indeterminato per 36 ore settimanali e svolge le funzioni di Segretario Direttore Generale dell'Unione dal 01/09/2010 al 25/05/2013 è dipendente di ruolo, a tempo indeterminato e a tempo pieno per 36 ore settimanali, titolare di incarico dirigenziale a tempo determinato EX ART. 110 per lo svolgimento delle funzioni di Segretario Direttore Generale dell'Unione (funzionario amministrativo contabile categoria giuridica D3 categoria economica D6 in aspettativa titolare di incarico dirigenziale e dirigenziale dal 1/11/2009 al 31/08/2010 dipendente di ruolo, a tempo indeterminato e a tempo pieno per 36 ore settimanali funzionario amministrativo contabile categoria giuridica D3 categoria economica D6 è titolare di incarico di alta professionalità per lo svolgimento delle funzioni di Segretario Direttore Generale dell'Unione
-------------	---

Nome e indirizzo del datore di lavoro)	UNIONE DEI COMUNI SAVENA-IDICE Viale Risorgimento, 1 40065 Pianoro (Bo)
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali, amministrazione finanziaria, amministrazioni regionali, provinciali e comunali (codice ateco 84.11.10)
Tipo di impiego	Direzione Generale – Segretario Direttore Generale dell'Unione dei Comuni Savena-Idice

• Principali mansioni e responsabilità

Segretario e Direttore generale dell'Unione dei Comuni Savena-Idice dirigente a tempo pieno e indeterminato,

Dirigente Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi del D.lgs. 97/2016,

Dirigente Responsabile della transizione digitale. incarico di datore di lavoro ai sensi dell D.lgs. 81/2008

Presidente della delegazione trattante di parte pubblica,

Dirigente Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, amministrazione e Personale dell'Unione,

Dirigente responsabile delle seguenti funzioni/servizi servizi svolti in forma associata per i Comuni dell'Unione:

- Servizio Informatico;
- Sportello Unico attività Produttive;
- Stazione Unica Appaltante e Centrale Unica di Committenza
- Controllo di gestione
- Protezione Civile
- Servizi Welfare,
- politiche abitative
- Politiche giovanili
- Servizio Sismica
- Turismo e Promozione territoriale
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Personale (per l'Unione e per il Comune di Ozzano dell'Emilia
- Comitato Unico di Garanzia (per quattro Comuni)
- Vigilanza sui locali di Pubblico spettacolo
- Servizi assicurativi e broker
- progettazione lavori pubblici specialistici (per quattro Comuni)
- Statistica (per quattro Comuni)
- Pianificazione Urbanistica (per quattro Comuni)
-

Dirigente responsabile dei servizi delegati dalla Regione Emilia-Romagna all'Unione in materia di forestazione, di vincolo idrogeologico e rilascio autorizzazioni ai sensi della L.R. 6/96.

Dirigente responsabile dei seguenti servizi svolti per enti convenzionati ai sensi dell'art. 30 del TUEL

- Funzioni in materia di sismica, forestazione e vincolo idrogeologico per il Comune di San Lazzaro di Savena;
- Funzioni in materia forestale e vincolo idrogeologico per l'Unione dei Comuni Reno Galliera
- Funzioni in materia di sismica per i Comuni di Budrio e Castenaso

Il contenuto specifico dell'incarico è il seguente:

Programmazione e governo economico finanziario delle risorse: supporto agli organi politici nella definizione degli indirizzi e coordinamento delle fasi attuative delle scelte, nella definizione del Piano Strategico e di indirizzo, del Documento Unico di Programmazione, del iBilancio, del fabbisogno del personale (assunzioni, trasferimento personale comunale all'Unione per la gestione dei servizi associati, incentivazioni e sviluppo, relazioni sindacali), del Piano triennale delle Opere Pubbliche, del Piano della Performance, del Piano Esecutivo di Gestione e degli Obiettivi;

Gestione delle risorse finanziarie e tecniche assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

Funzioni di Valutazione del personale

Funzioni di controllo della gestione dei servizi svolti in forma associata:

Coordinamento della progettazione di servizi associati con la gestione degli incontri tematici sugli aspetti organizzativi (incontri con segretari e dirigenti comunali sugli aspetti legati al personale, organigramma, modelli organizzativi, orari apertura servizi, servizi informativi e ced) sugli aspetti di governo (amministratori comunali) aspetti finanziari (responsabili finanziari enti) relazioni

sindacali, gestione informazione/comunicazione, approvazione dei progetti nel rispetto delle tempistiche previste, implementazione della gestione dei servizi conferiti in Unione con assunzione di responsabilità e coordinamento.

Presiede e coordina i tavoli costituiti per la definizione, approvazione attuazione e monitoraggio dei progetti svolti in forma associata all'Unione.

Date (da-a) Dal 1/6/2000 al -31/10/2009 RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO DELLA COMUNITA' MONTANA CINQUE VALLI BOLOGNESI:

Dal 1/1.2004 al 31/1/2009 funzionario amministrativo contabile titolare di posizione organizzativa - dipendente di ruolo, a tempo indeterminato e a tempo pieno per 36 ore settimanali cat.D3-D5
Dal 1/1/2002 al 31/12.2003 funzionario amministrativo contabile titolare di posizione organizzativa - dipendente di ruolo, a tempo indeterminato e a tempo pieno per 36 ore settimanali cat.D3-D4
Dal 1/1/2001 al 31/12/2001 funzionario amministrativo contabile titolare di posizione organizzativa - dipendente di ruolo, a tempo indeterminato e a tempo pieno per 36 ore settimanali cat.D3-D3
Dal 1/6/2001 al 31/12/2001 istruttore direttivo amministrativo contabile - dipendente di ruolo, a tempo indeterminato e a tempo pieno per 36 ore settimanali cat.D2

Nome e indirizzo del datore di lavoro) COMUNE MONTANA CINQUE VALLI BOLOGNESI
Viale Risorgimento, 1 40065 Pianoro (Bo)
Amministrazione pubblica
Tipo di azienda o settore Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali, amministrazione finanziaria, amministrazioni regionali, provinciali e comunali (codice ateco 84.11.10)

Tipo di impiego RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO DELLA COMUNITA' MONTANA CINQUE VALLI BOLOGNESI, RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE SVOLTO IN FORMA ASSOCIATA E DEI SERVIZI ASSICURATIVI E BROKER PER SEI COMUNI, RESPONSABILE QUALITA' UNI EN ISO:9001 PER I SERVIZI CERTIFICATI (SERVIZI RIVOLTI A CITTADINI E IMPRESE E SERVIZIO BILANCIO)

Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Gestione economica-finanziaria, della gestione economica, del provveditorato, della gestione degli investimenti, della gestione economica del personale e del Bilancio dell'ente. Responsabile del servizio controllo di gestione in forma associata per sei Comuni, Responsabile del servizio assicurativo e di brokeraggio svolto in forma associata per i Comuni; Responsabile della qualità UNI EN ISO 9001:2000 per i servizi rivolti ai cittadini e alle imprese; il 4 novembre 2005 partecipa come relatore al convegno: "ISO 9000 -Lungo la Via Emilia in Web" a Bologna nell'ambito del COMPA 2005 sui servizi diretti al cittadino certificati ai sensi della norma Uni En Iso 9001:2000, come responsabile qualità della Comunità Montana Cinque Valli Bolognesi; il 27.10.2006 ottiene la certificazione del servizio Bilancio ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2000
Ha predisposto e coordinato il piano successorio - relativo a tutti i rapporti giuridici attivi e passivi tra la Comunità Montana Cinque Valli Bolognesi soppressa con decreto del Presidente della Giunta Regionale n.41/2009, la nuova Unione Valli Savena Idice, la Nuova Unione dell'Appennino Bolognese, il Comune di Sasso Marconi, e la Provincia di Bologna - approvato dagli enti subentranti entro il 31 ottobre 2009
Ha seguito e coordinato le relazioni sindacali propedeutiche al passaggio del personale dipendente dalla Comunità Montana Cinque Valli Bolognesi agli enti successori (Regione, Comune di Sasso Marconi, Nuova Unione dell'Appennino Bolognese, Nuova Unione Savena-Idice) i dipendenti per il passaggio dei dipendenti

Date (da-a) Dal 2/5/1997 al 31/5.2000

Nome e indirizzo del datore di lavoro) PROVINCIA DI BOLOGNA
Via Zamboni. 13 40121 Bologna

Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali, amministrazione finanziaria, amministrazioni regionali, provinciali e comunali (codice ateco 84.11.10)
Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo contabile presso l'Ufficio Bilancio dipendente a tempo indeterminato, a tempo pieno per 36 ore settimanali inquadrata nella settima qualifica funzionale con livello economico differenziato (attuale categoria D2)
Principali mansioni e responsabilità	Attività relative alla predisposizione del Bilancio di previsione e del rendiconto della Gestione; Gestione del bilancio e delle variazioni, supporto ai diversi settori/uffici per tali attività. Ha seguito il progetto relativo alla redazione del bilancio ambientale della Provincia di Bologna con la rappresentazione e l'organizzazione dei dati utili contenuti nei Bilanci dei Comuni della Provincia di Bologna.
Date (da-a)	dal 22/5/1989 al 1/5/1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MONZUNO Via Casaglia, 4 - 40036 Monzuno Bo
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali, amministrazione finanziaria, amministrazioni regionali, provinciali e comunali (codice ateco 84.11.10)
Tipo di impiego	RAGIONIERE CAPO RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZE CONTABILITA PERSONALE TRIBUTI ECONOMATO E FARMACIA COMUNALE del Comune di Monzuno Via Casaglia,4 Monzuno (Bo) dipendente di ruolo, a tempo indeterminato e a tempo pieno per 36 ore settimanali, istruttore direttivo del Comune di Monzuno (Bo) in qualità di Ragioniere Capo inquadrata nella settima qualifica funzionale apicale con livello economico differenziato (attuale categoria D2).
Principali mansioni e responsabilità	Funzione di Responsabile finanziario con supporto agli organi politici nella definizione degli indirizzi e coordinamento delle scelte attuative delle scelte; responsabilità della verifica formale del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e del mantenimento degli equilibri di bilancio, valutazione su possibili esternalizzazioni di servizi e sui finanziamenti, elaborazione a supporto degli organi politici ed in coerenza con gli obiettivi le linee del sistema tariffario e tributario, supporto agli organi politici per la definizione delle politiche del personale (assunzioni, incentivazioni e sviluppo e relazioni sindacali).Ha coordinato due piani di riorganizzazione del personale dell'ente.
SETTORE PRIVATO	
Date (da-a)	Dal 18/10/1988 al 19/5/1989
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONFEDERAZIONE NAZIONALE DELL'ARTIGIANATO 40035 CASTIGLIONE DEI PEPOLI BO Federazione di Industria, Artigianato e Servizi (Codice Ateco 94.11.00)
Tipo di azienda o settore	IMPIEGATO VII LIVELLO AMMINISTRATIVO dipendente di ruolo, a tempo indeterminato e a tempo pieno per 36 ore settimanali
Tipo di impiego	Referente per alcune società di capitale per gli adempimenti relativi alla tenuta della contabilità generale e il rispetto della normativa tributaria e fiscale.
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da-a)	Dal 17/11/1981 al 15/10/1988
Nome e indirizzo del datore di lavoro	APPENNINICA COSTRUZIONI SRL (ORA EUROPA COSTRUZIONI SRL) Via Val di Setta, 8 40036 Bologna Bo
Tipo di azienda o settore	Costruzioni di Edifici Residenziali e non Residenziali (Codice Ateco 41.20.00)

Tipo di impiego

RESPONSABILE FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E PERSONALE

Principali mansioni e responsabilità

tutte le mansioni relative alla predisposizione dei Bilanci annuali e di verifica periodici, alla tenuta degli inventari e rimanenze, agli adempimenti di natura previdenziale, fiscale, tributaria, oltre ai rapporti con fornitori, banche e collegio sindacale, coordinatore del team dell'ufficio gare per la partecipazione a gare d'appalto in forma singola o associata con altre aziende iscritte allo stesso consorzio di imprese e referente dei rapporti verso l'esterno per le gare d'appalto.

Nello stesso periodo responsabile amministrativo finanziario di tre società collegate dell'Appenninica Costruzioni Srl. Valsambro Residence Srl (società immobiliare per la vendita degli immobili residenziali) con sede in San Benedetto Val di Sambro (Bo), la Edilnord Snc con sede in Rioveggio (Bo) (società artigiana) e Valsambro Center SPA (società di gestione di una televisione locale ora 7Gold).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Laurea in Scienze Politiche presso l'Università degli studi di Bologna con la votazione finale di 110/110 (anno scolastico 2002-2003)

Diploma di maturità tecnica ragioniere e perito commerciale presso ITC Pier Crescenzi con la votazione finale di 60/60 (anno scolastico 1980-1981)

Diploma corso di Alta Formazione presso la facoltà di Economia dell'Università degli studi di Bologna, Master City management sulla Pianificazione e Controllo Strategico degli Enti locali con la votazione finale di 30/30

Iscrizione all'Albo dei Revisori Legali del Ministero dell'Economia e Finanze al n.122522

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Affidabilità, capacità di gestirsi senza avere indicazioni esplicite, pro attività e orientamento agli obiettivi entro scadenze definite, definizione delle priorità, pensiero strategico nell'anticipare l'effetto delle azioni da attuare, resilienza, capacità di lavorare sotto pressione con molte priorità da gestire e poco tempo a disposizione, capacità di coinvolgere, valorizzare e motivare il team per raggiungere obiettivi ambiziosi, disponibilità e atteggiamento orientato al problem solving.

La prima esperienza lavorativa nel privato all'interno di una società di costruzioni con rapporti e attività con le altre società del gruppo, inclusa una società immobiliare per la vendita delle unità immobiliari e una società per la gestione di una televisione locale per la comunicazione, l'interazione con altre imprese appartenenti allo stesso Consorzio di imprese per la partecipazione a gare d'appalto è stata fondamentale e formativa perché ha permesso di acquisire gli strumenti e la metodologia per raggiungere gli obiettivi, anche ambiziosi, definiti dal consiglio di amministrazione. Inoltre l'organizzazione dell'attività lavorativa ha incoraggiato l'attitudine all'assunzione di responsabilità, la definizione di compiti in maniera autonoma, il raggiungimento di obiettivi entro scadenze definite unitamente alla capacità di relazionarsi all'interno tra diversi settori e uffici e all'esterno. Questo ha sviluppato l'attitudine alla affidabilità, puntualità, resilienza, rispetto delle scadenze, raggiungimento di risultati e obiettivi con determinazione, atteggiamento propositivo per individuare soluzioni innovative unite alla capacità di interazione, ascolto, mediazione e collaborazione con i componenti la squadra.

Le capacità acquisite nella prima esperienza lavorativa, hanno rafforzato la volontà di costruire una figura di dipendente pubblico percepito come "facilitatore" per cittadini e imprese. Tali capacità sono state sviluppate anche nelle successive esperienze significative (Comune a Monzuno, Comunità Montana e Unione), in particolare la capacità di lavorare in rete, di instaurare relazioni, la capacità negoziale e di mediazione ispirata alla logica win-win (tutte le parti soddisfano i propri interessi).

La posizione di presidente della delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative con le organizzazioni sindacali ha rafforzato la capacità di lavorare in gruppo, la collaborazione tra figure diverse e la negoziazione di interessi differenti.

Cultivare le proprie passioni quali l'arte, la musica, il teatro, il cinema e la letteratura ha favorito la flessibilità, l'apertura mentale e la capacità di individuare soluzioni innovative.

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUE

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione

Ascolto

Lettura

francese

Buona

Inglese

sufficiente

Parlato

Interazione

Produzione orale

Buona

Buona

sufficiente

sufficiente

Scritto

Produzione
scritta

Buona

sufficiente

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ha una naturale attitudine alle relazioni interpersonali e relazionali.

Vive e lavora in ambiente multidisciplinare, occupando un ruolo in cui le relazioni, sia interne che esterne, sono fondamentali.

Intrattiene correntemente relazioni con

- amministrazioni di vario livello: locale, provinciale, regionale, nazionale, comunitario
- rappresentanti del mondo economico-produttivo, con le associazioni di categoria in campo agricolo, industriale, ambientale, turistico,
- rappresentanti degli albi professionali

- Organizzazioni sindacali]
- Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione tra figure diverse e la negoziazione di interessi differenti (ad esempio presidente della delegazione trattante)
- Capacità di mantenere un clima relazionale positivo e propositivo

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ha esperienza direzionale in settori differenti tra loro (dalle attività produttive all'informatica, alla protezione civile, ai servizi sociali, al personale, ai servizi finanziari, al controllo di gestione)

Coordina e amministra persone, competenze, piani, progetti, bilanci, dirigendo uno staff di una quarantina di persone secondo metodiche di lavoro per progetti, basate sul lavoro interdisciplinare.

Ha capacità e competenze organizzative:

- nella gestione di tematiche complesse, dirigendo gruppi di lavoro interdisciplinari, interassessoriali o interistituzionali, finalizzati a progetti, a piani, finanziamenti o proposte in materia di gestioni di funzioni/servizi/attività comunali
- nella gestione di progettualità ad alto contenuto innovativo (nel settembre 2015 è responsabile del progetto partecipativo finanziato dalla Regione sulla L.R. 3/2020 sul tema della Gestione Beni Comuni coinvolgendo i Comuni dell'Unione, nel corso del 2020 coordinamento dell'aggiornamento del Nuovo Patto dei Sindaci per l'ambiente e avvio progetto Occhi al paesaggio/Osservatori Enti locali finalizzato alla costituzione di una consulta ambientale in Unione, partecipazione al progetto di Smart working finanziato dalla Regione).
- nella metodologia di lavoro di squadra orientato al risultato e al senso di appartenenza
- nel coordinamento/partecipazione attiva di processi intersettoriali complessi relativi alla pianificazione e realizzazione di strategie, formulazione di documenti programmatici annuali quali il bilancio o il fabbisogno del personale, revisione di procedure non a carattere ciclico quali la digitalizzazione e l'inoltro delle pratiche con modalità telematica.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

]Buona conoscenza degli applicativi microsoft e del pacchetto office, in modo particolare word, excel, applicativi Datagraph. Buona capacità di navigare in internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Componente del Nucleo di Valutazione del Personale del Consorzio di Gestione del Parco naturale Gessi Bolognesi e Calanchi dell'abbadessa dal settembre 2004 per un triennio);

Revisore dei conti per il triennio 2009-2012 al Consorzio parco Regionale dei Laghi di Suviana e Brasimone

Revisore dei conti unico per sei anni dal 31.1.2012 dell'Ente di Gestione dei Parchi e la Biodiversità dell'Emilia Orientale (macroarea che comprende i cinque parchi regionali posti in liquidazione: Parco del Corno, Parco dei Laghi, Parco dei Gessi, Parco dell'Abbazia e Parco di Monte Sole).

Revisore dei Conti Unico dal 11.09.2012 per un triennio del Comune di San Benedetto Val di Sambro, Provincia di Bologna.

Revisore dei Conti Unico dal 12 luglio 2021 al 11 luglio 2024 del Comune di Torrile Provincia di Parma

Revisore dei Conti Unico da agosto 2021 ad agosto 2024 dell' UNCEM Emilia-Romagna Unione Nazionale Comuni, Comunità Enti Montani,

Revisore dei Conti Unico per il triennio 2024-2026 del Comune di Poggio Torriana Provincia di

Rimini.

Incarico di collaborazione autonoma e occasionale per un anno, 18/08/2008 al 18/08/2009, presso il Comune di Loiano avente ad oggetto l'attività di supporto all'Area Risorse ed attività produttive, in particolare il contenuto della collaborazione prevedeva la predisposizione della salvaguardia degli equilibri di bilancio, dell'assestamento di bilancio, del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione, del rendiconto della gestione, la gestione dei rapporti con il revisore dei conti, nella consulenza tecnica ai dipendenti e titolari di posizioni organizzative del Comune, nei rapporti con la Patrimoniale dell'ente e nel supporto al servizio al personale per predisposizione atti regolamentari, deliberativi, contratti e accordi sindacali.

Ha Coordinato il tavolo del Patto per il Lavoro e l'Occupazione istituito in Unione.
Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

PATENTE/I

B automunita

Ulteriori informazioni

è in possesso dell'attestazione di lodevole servizio prestato presso l'Unione Montana Valli Savena-Idice per il periodo 01.11.2009 al 05.04.2013.

ALLEGATI

Corsi di formazione su temi giuridici e organizzativi, formazione professionale obbligatoria per revisori legali e contabili.

Autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Data 27.06.2024

Firma
Miviana Boracci

