

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CECCARELLI SIRIA**
Indirizzo **VIA CAVOUR 38 – 52014 POPPI (AR)**
Telefono **0575 520177**
Fax
E-mail **siriaceccarelli@casentino.toscana.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 11/08/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 02/11/1988 al 30/12/1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ITALSIEL SPA (ora FINSIEL) con sede a ROMA
 - Tipo di azienda o settore Realizzazione prodotti gestionali software per la pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Impiegata nell'area realizzazione e produzione software con contratto a tempo indeterminato; il requisito di accesso all'impiego era il possesso della laurea
 - Principali mansioni e responsabilità
 - AMBIENTE MAIN FRAME: Programmazione in linguaggio COBOL in sistema operativo OSA/S-MVS (IBM 3090) in architettura di DATA BASE IMS/DB e DB2 e quindi conoscenza dei relativi linguaggi di accesso DL/1 e SQL, conoscenza del TSO ed utilizzo del linguaggio di controllo JCL.
Programmazione applicativa in ambiente CICS/S-COBOL e conoscenza delle relative Utilities di gestione.
 - AMBIENTE PERSONAL COMPUTER: Conoscenza del sistema operativo DOS e dei suoi comandi, programmazione in DBASE IN PLUS, costruzione ed ottimizzazione funzionale di base dati DBIII ed utilizzo del compilatore CLIPPER e delle sue funzioni.
 - AMBIENTE DIPARTIMENTALE: Conoscenza del sistema operativo UNIX e dei suoi comandi, programmazione in COBOL2 in architettura di DATA BASE relazionale ORACLE, con linguaggio di accesso SQL e conoscenza delle relative funzioni.
- Analisi tecnica, coordinamento di persone, presentazioni ed avviamenti presso il cliente. Il cliente, per tutti i progetti realizzati, e' sempre stato la Pubblica Amministrazione (Ragioneria Generale dello Stato, Ragionerie Provinciali dello Stato, Corte dei Conti)
- Date (da – a) DAL 31/12/1993 AL 31/08/1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL 8 di Arezzo
 - Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica

- Tipo di impiego Dipendente di ruolo con la qualifica di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO VII livello nella Unità Operativa Controllo di Gestione
- Principali mansioni e responsabilità Stesura del Piano dei Centri di Costo e dei fattori produttivi della Azienda Usl8, collaborazione con i singoli settori dell'Azienda (tutti i reparti ospedalieri, i servizi territoriali e di supporto all'azienda) per quanto riguarda l'inserimento e l'utilizzo dei centri di costo e fattori produttivi. Predisposizione, analisi dei flussi informativi e contabili per l'avviamento della nuova procedura gestionale sul controllo di gestione della Azienda Usl8. Partecipazione a gruppi regionali sperimentali per:
 - rilevazione dei costi e delle prestazioni per la determinazione delle tariffe;
 - rilevazione del costo dei DRGs;
 - introduzione e gestione della contabilità analitica;
 - verifica sull'introduzione del sistema budgetario nelle Aziende UU.SS.LL.
- Date (da – a) DAL 01/09/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana del Casentino – Poppi (Ar); dal 01/01/2012 Unione dei Comuni Montani del Casentino
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dipendente di ruolo con la qualifica di Istruttore direttivo categoria D – profilo economico attuale D4
- Principali mansioni e responsabilità responsabile dell'U.O. Programmazione economico sociale e Controllo di Gestione fino al 31/12/2002:
 - Partecipazione al coordinamento per la realizzazione dei Piani di Sviluppo Socio Economici Pluriennali dell'Ente e dei relativi Programmi Annuali e Rapporti di Attività
 - Partecipazione attiva nell'anno 2000 al gruppo di lavoro costituito con IRPET Toscana che si è concluso con la pubblicazione "L'organizzazione dei servizi sociali in Casentino"
 - Supporto al Servizio Finanziario per quanto riguarda i finanziamenti comunitari e agli organi politici e dirigenziali per la programmazione e il controllo
 Dal 01/01/2003 al 31/12/2011 Responsabile del Servizio Finanziario Programmazione e Controllo con titolarità di P.O.:
 - Coordinamento del servizio – finanze e bilancio, provveditorato e economato: ottimizzazione del servizio e perseguimento degli obiettivi di efficienza e economicità nella gestione delle spese di funzionamento
 - Introduzione nella Comunità Montana del Casentino della Contabilità Analitica per Centri di Costo prima e del Sistema Budgetario poi;
 - Rapporti con tutti i Comuni del Casentino, in particolare per le gestioni associate; elaborazione di budget e reportistiche di tali servizi; partecipazione attiva nella definizione dei budget annuali delle suddette gestioni e delle quote spettanti ai Comuni
 - Supporto al Nucleo di Valutazione – ora OIV – per tutte le attività previste: definizione obiettivi, documenti utili per le valutazioni
 - Partecipazione attiva all'elaborazione dei Piani di Sviluppo economico sociale dell'Ente e dei relativi Piani Annuali comprensivi degli stati attuazione
 - Analisi, definizione e elaborazione di un sistema di individuazione delle spese di funzionamento con i relativi criteri di ribaltamento verso tutti i Centri di responsabilità dell'Ente; rilevazione dei flussi informativi della contabilità analitica per centri di costo e conseguente elaborazione della reportistica periodica
 - Svolgimento di tutte le attività previste per un responsabile finanziario: elaborazione bilanci di previsione, rendiconti di gestione, rapporti con revisore dei conti etc.
 Dal 25/03/2003 al 31/12/2011 attribuzione incarico di Vice Segretario della Comunità Montana del Casentino

 Dal 24/05/2012 attribuzione incarico di Responsabile del servizio n. 5 "Programmazione finanziaria, controllo e tributi e gestione del personale" dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino con titolarità di P.O..

 Dal 10/07/2012 attribuzione incarico di Vice Segretario dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA conseguito a Roma nell'anno 1981 con votazione 54/60;
- LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO – vecchio ordinamento - conseguita presso l'Università degli Studi di Roma 'LA SAPIENZA' nell'anno 1988 con votazione 103/110;
- Corso di Inglese presso Super Rapid English Centres della durata di mesi 4 e con il conseguimento di apposito diploma nel 1990.
- Corso su 'BUDGET & AZIENDE Di SERVIZI SANITARI' presso la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi di Milano e presso la EX U.S.L 21 CASENTINO (Bibbiena) nei periodi: 31.01.1994 - 02.02.1994, 03.03.1994 - 04.03.1994, 06.04.1994 - 08.04.1994 e 02.05.1994 - 03.05.1994.
- Corso di aggiornamento per operatori amministrativi di 7° livello presso la Usl8 di Arezzo nei giorni 25 e 26 gennaio e 6,7 e 8 febbraio 1996 per un totale di 35 ore.
- Corso di aggiornamento sulla Contabilità Economica presso la Usl8 di Arezzo dal 19 al 23 agosto 1996.
- Corso di formazione promosso dalla Regione Toscana "La programmazione Regionale e le comunità montane" della durata di 12 ore tenuto a Firenze dal 26/05/2005.
- Seminario di formazione tenuto da C.IN.P.A. su "La conversione in Legge del DL 78/2010 (L. n. 122/2010 - manovra finanziaria estiva) il 16/09/2010
- Seminario di formazione tenuto da C.IN.P.A. su "Adempimenti fiscali e previdenziali relativi all'attività contrattuale degli enti locali" il 03/11/2010
- Corso su "Il Controllo di Gestione negli Enti Locali" presso la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi di Milano dal 17/10/2010 al 19/10/2010

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

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.

Tutte le attività svolte nelle varie esperienze lavorative hanno sempre comportato un continuo rapporto oltre che con i componenti il proprio gruppo di lavoro, con soggetti esterni (clienti per la società Italsiel spa, servizi e dipartimenti per l'Azienda sanitaria e amministrazioni locali, Regione Toscana e Provincia per la Comunità Montana); nel tempo è stata così acquisita e migliorata la capacità di interagire con gli altri.

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.

Le attività svolte soprattutto in Comunità Montana hanno comportato il coordinamento e l'organizzazione di un servizio complesso come quello finanziario, della programmazione e del controllo; il servizio è stato organizzato cercando di ottimizzare i tempi nello svolgimento delle attività e di valorizzare le figure professionali addette al servizio facendole concretamente interagire.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

- Conoscenze dei sistemi informatici pacchetto Office.
- Conoscenze dei sistema gestionali che riguardano la contabilità sia finanziaria che economico-analitica
- L'esperienza acquisita nell'azienda Italsiel spa comporta la facilità di accesso alle basi dati tramite il linguaggio SQL e la capacità di analizzare le procedure informatiche e i flussi informativi senza ricorrere al supporto esterno