

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Sonia Soldani**  
Indirizzo **Domiciliata per la carica in Via Ricasoli 25 Prato**  
Telefono **0574 534506 3293816573**  
Fax **0574534598**  
E-mail [ssoldani@provincia.prato.it](mailto:ssoldani@provincia.prato.it)

Nazionalità italiana

Data di nascita 25/02/1950

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1.6.2005 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Prato Via Ricasoli 25 59100 Prato
- Tipo di azienda o settore Amministrazione provinciale
- Tipo di impiego Dirigente d'area
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e sviluppo risorse interne (2005 – 2007) ; Programmazione e valorizzazione servizi; (2007 – 2011) interim Programmazione governance e marketing territoriale; Area Sviluppo economico e valorizzazione servizi (2010 ad oggi) Vicesegretario (2010 ad oggi);componente delegazione trattante di parte pubblica. Datore di lavoro
  
- Date (da – a) Dal 1.1.2001 al 1.06.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Pistoia Piazza S.Leone 1 Pistoia
- Tipo di azienda o settore Amministrazione provinciale
- Tipo di impiego Dirigente di servizio
- Principali mansioni e responsabilità Cultura, sport pari opportunità e progetti speciali: coordinamento vari servizi; armonizzazione politiche.
  
- Date (da – a) Dal 9.3.2000 al 1.01.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Pistoia
- Tipo di azienda o settore Amministrazione provinciale
- Tipo di impiego Dirigente di servizio
- Principali mansioni e responsabilità Servizio entrate tributi e sanzioni amministrative:controlli entrate,monitoraggi, benchmarking, proiezioni statistiche.
  
- Date (da – a) Dal 3 novembre 1999 al 29.2.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Prato (in posizione di comando)

- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune  
Dirigente di settore  
Gestione del personale e organizzazione: part giuridica, economica, organizzativa, relazioni sindacali.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 1 agosto 1991 al 31 ott.1999  
Provincia di Pistoia Piazza S.Leone 1 Pistoia  
Amministrazione provinciale  
Dirigente di settore – Dirigente di seconda qualifica a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami.  
Gestione economica e previdenziale, gestione giuridica, organizzazione e metodi, rapporti istituzionali e con altri enti, politiche contrattuali e sindacali. controlli della spesa
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 30 maggio 1990 al 1.8.1991  
Provincia di Pistoia Piazza S.Leone 1 Pistoia  
Amministrazione provinciale  
Dirigente di settore – Dirigente di seconda qualifica ad incarico  
Gestione economica e previdenziale, gestione giuridica, organizzazione e metodi, rapporti istituzionali e con altri enti, politiche contrattuali e sindacali. controlli della spesa
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 30 gen 1987 al 30.5.1990  
Provincia di Pistoia Piazza S.Leone 1 Pistoia  
Amministrazione provinciale  
Dirigente di I° qualifica – resp. UOC amministrativa contabile personale  
Coordinamento e organizzazione del personale; controlli della spesa.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 1.8.1982 al 19.8.1990  
Provincia di Pistoia Piazza S.Leone 1 Pistoia  
Amministrazione provinciale  
Funzionario amministrativo X° livello, Dpr 810/1980, vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami, inquadrata in I° qualifica dirigenziale dal 1.1.1983.  
Assegnata alla Segreteria generale, dipartimento affari generali, poi servizio stampa e pubbliche relazioni, segreteria Presidenza, attività amministrativa in generale.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 10.6.1981 al 31.7.1982  
Ministero degli Interni, Prefetture di Udine e poi Pistoia  
Titolare delle segreterie di Resiutta, supplente di Moggio Udinese e Resia  
Segretario Comunale di ruolo, vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami  
Segreteria generale, gare e contratti
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 1.6.1977 al 9.6.1981  
Ministero delle Poste e telecomunicazioni  
Ragioneria della Direzione Compartimentale di Firenze, poi presso la Ragioneria Provinciale di Pistoia  
Revisore d'esercizio, vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami  
Revisione e controlli di bilancio e di cassa

## ISTRUZIONE

- Date (da – a) 1.7.1976
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze politiche e sociali, indirizzo storico-politico, Università di Firenze, con 110/110
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, economia, storia, sociologia, lingue, etc..
- Qualifica conseguita Dottore n scienze politiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea quadriennale vecchio ordinamento

- Date (da – a) 1969
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Cambridge University; Pitman Institute
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diplomi in lingua inglese
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1968
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maturità classica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di scuola media superiore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### FORMAZIONE

- Date (da – a) 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interni – Corso semestrale di aggiornamento per segretari comunali e provinciali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi sulla riforma delle autonomie locali, con votazione 150/150
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Pistoia -Corso in house dell'Università Bocconi 80 ore
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Controllo di gestione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di economia e commercio Dipartimento di scienze aziendali UNISER
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di perfezionamento post laurea in economia e diritto degli enti no-profit
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Giugno – luglio 2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

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

#### ALTRE LINGUE

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

#### 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 .*

Presidenza consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica - Formez III  
Corso Valutatori CAF (Common Assessment Framework)

Apprendimento valutazione aziende pubbliche secondo il metodo europeo CAF

3.5.2010 – 22.10.2010

Regione Toscana – Master in programmazione e valutazione. Con superamento verifiche intermedie e finali.

Programmazione, politica economica, normativa comunitaria e statale;

Lavoro finale di progetto dal titolo: “ La programmazione provinciale nel quadro della programmazione regionale:il caso di Prato.”

Master post universitario

#### inglese

ottima

buona

buona

#### francese

elementare

elementare

elementare

HA CONSEGUITO L'ISCRIZIONE ALL'ORDINE NAZIONALE DEI GIORNALISTI, CON IL N. D'ORDINE 50364, DALL'11.2.1985 FINO AL 31.12.1992, DATA IN CUI HA CHIESTO LA CANCELLAZIONE, NON ESSENDO PIÙ INTERESSATA ALL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE.

DAL 1987 AL GIUGNO 1999 HA SVOLTO LE FUNZIONI DI SEGRETERIA E COORDINAMENTO DELLA COMMISSIONE PERSONALE DELLE PROVINCE TOSCANE (ARTICOLAZIONE DELL'UNIONE REGIONALE PROVINCE TOSCANE); COME RAPPRESENTANTE DELL'U.R.P.T. HA SVOLTO FUNZIONI DI CONSULENTE NELLA TRATTATIVA DI LIVELLO REGIONALE FRA REGIONE, ANCI TOSCANA, U.R.P.T. E OO.SS: PREVISTA DAL D.P.R. 268/1987 PER LA CONTRATTAZIONE DI LIVELLO REGIONALE, ED HA SVOLTO FUNZIONI DI CONSULENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE PUBBLICA (REGIONE, PROVINCE, COMUNITÀ MONTANE) NELLA TRATTATIVA REGIONALE CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI CHE, A SEGUITO DELLE LEGGE REGIONALE 62/1989 HA PORTATO AL TRASFERIMENTO DI OLTRE 2.000 DIPENDENTI REGIONALI DALLA REGIONE TOSCANA AGLI ENTI DELEGATI AVVENUTO CON LEGGE REGIONALE N. 81/1993. DA SETT. A DIC 1996 HA SVOLTO FUNZIONI DI DOCENTE NEI SUCCESSIVI CORSI DI RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE ;

Dal 1997 al 1999 ha svolto funzioni di consulenza per il Collegio arbitrale Provinciale, di cui ha curato la costituzione presso la Provincia di Pistoia per tutti i comuni, Comunità Montana ed Ater di Pistoia.

E' STATA NOMINATA PIÙ VOLTE COMPONENTE DEL COLLEGIO DI CONCILIAZIONE PRESSO LE DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO IN RAPPRESENTANZA DEL DATORE DI LAVORO PUBBLICO, PER VERTENZE FRA ALCUNI COMUNI DELLA PROVINCIA DI PISTOIA ED I LORO DIPENDENTI, NONCHÉ PER ALTRI ENTI.

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.*

Nel 1998 è stata nominata Presidente del Nucleo di valutazione della Provincia di Prato, ed ha esercitato tale funzione fino al maggio 2005.

Con decreto presidenziale del 2000 è stata nominata Presidente del Nucleo di valutazione per la selezione di un dirigente a tempo determinato presso la Provincia di Siena.

Con decreto del Sindaco di Carmignano è stata nominata componente del nucleo di valutazione del Comune di Carmignano dall'anno 2001 al 2008.

E' stata rappresentante di parte pubblica per la delegazione trattante dell'Amministrazione provinciale di Prato dal 2005 al 31.12.2007, e dal 2010 ad oggi;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Buona conoscenza del pacchetto office e applicativi Microsoft e open office  
capacità di navigare in internet, buona conoscenza di Outlook express.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Esperienze continuative di sistemi di valutazione e attività di misurazione delle performance del personale.; coordinamento del Tavolo del Distretto; assistenza agli amministratori nei rapporti istituzionali.

PATENTE O PATENTI

Patente B Auto

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Propensione all'innovazione ed al cambiamento, molteplicità di interessi, curiosità.

**ALLEGATI**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Pistoia, .10.8.2012

NOME E COGNOME

Sonia Soldani