

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Alessandro Baroncelli
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile di Posizione Organizzativa Bilancio, Programmazione economico-finanziaria, Economato – Direzione Istruzione
Telefono dell'Ufficio	055/2625614
E-mail istituzionale	alessandro.baroncelli@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Laurea magistrale in economia ex D.M. 270/2004 – Amministrazione e controllo indirizzo Libera Professione classe di laurea LM-77 Scienze economico aziendali – conseguito presso la Facoltà di Economia dell'Università di Firenze in data 4 aprile 2011 con la votazione di 110/110 e lode
Altri titoli studio e/o professionali	Laurea triennale in economia – Indirizzo economia aziendale – conseguito presso la Facoltà di Economia dell'Università di Firenze in data 22 giugno 2009 con la votazione di 110/110 e lode Master in comunicazione pubblica, conseguito nel 2004 presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca, con la votazione di 30/30, durata ore 90 Iscrizione nel Registro dei Revisori Legali – Sezione B, tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, numero di iscrizione 85517 – Anno 1999 Iscrizione nell'Albo Unico dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Firenze – Elenco Speciali non esercenti numero di iscrizione 15/A – Anno 1997

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Dal 1 dicembre 2020 ad oggi – Comune di Firenze</p> <p>Dal 2 novembre 2020 al 30 novembre 2020 <i>ad interim</i> – Comune di Firenze</p> <p>P.O. Bilancio, Programmazione economico-finanziaria, Economato – Direzione Istruzione</p> <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione della Direzione Istruzione• Formazione e gestione del bilancio e del PEG con monitoraggio dell'andamento in relazione agli obiettivi assegnati• Analisi dei dati di bilancio complessivi e articolati per Servizi• Attività contabile e di supporto trasversale agli uffici della Direzione per la gestione di entrate e spese <p>Dal 1 dicembre 2020 al 15 febbraio 2021 <i>ad interim</i> – Comune di Firenze</p> <p>Dal 1 febbraio 2020 al 30 novembre 2020 – Comune di Firenze</p> <p>P.O. Gare Beni e Servizi – Direzione Istruzione</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisi dei bisogni, coordinamento e stesura del Programma biennale degli acquisti della Direzione Istruzione• Supporto ai RUP nella gestione delle procedure di acquisto relative a beni e servizi: analisi delle possibili soluzioni alternative, individuazione della metodologia di acquisto più idonea, definizione degli atti di gara e supporto per l'esecuzione dei contratti nelle attività di controllo <p>Dal 30 dicembre 2016 al 31 gennaio 2020 – Comune di Firenze</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none">• in Staff al Direttore della Direzione Istruzione facente anche funzione di Vice Direttore Generale (dal 1 novembre 2019 al 31 gennaio 2020)• in Staff al Coordinatore dell'Area di Coordinamento Amministrativa (dal 20 ottobre 2017
---	--

al 31 ottobre 2019)

- in Staff al Direttore della Direzione Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali (dal 30 dicembre 2016 al 19 ottobre 2017)

Principali mansioni e attività svolte:

- Supporto al Coordinatore di Area Amministrativa e successivamente al Direttore della Direzione Istruzione, anche nella sua funzione di Vice Direttore Generale, nell'attività di supervisione, controllo, presidio e predisposizione degli atti di programmazione strategica dell'Ente (DUP, Bilancio, PEG), nonché di monitoraggio degli obiettivi prioritari del programma di mandato
- Supporto giuridico-contabile al Coordinatore di Area nella gestione e controllo dei procedimenti complessi che interessano le Direzioni/Servizi dell'Area di Coordinamento Amministrativa (Direzione Patrimonio Immobiliare, Direzione Cultura e Sport, Direzione Istruzione, Direzione Servizi Sociali e Direzione Attività Economiche e Turismo)
- Attività istruttoria sulle proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale delle Direzioni dell'Area di Coordinamento Amministrativa
- Controllo e monitoraggio costante degli adempimenti in tema di trasparenza e anticorruzione da parte degli uffici competenti in collaborazione con il Dirigente del Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli e in raccordo con il Responsabile della Trasparenza e con il Responsabile Anticorruzione

Dal 1 maggio 1997 al 29 dicembre 2016 – Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Prato – Via del Romito 71 – 59100 – Prato

Posizione ricoperta dal 1 settembre 2006 al 29 dicembre 2016: Provveditore - Responsabile Ambito Funzionale Provveditorato, Posta interna e Centralino

Principali mansioni e attività svolte:

- RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) Camera di Commercio di Prato
- Programmazione per acquisti di beni, forniture e servizi e gestione delle procedure sottosoglia
- Gestione amministrativa degli immobili, con redazione contratti di locazione attiva e passiva
- Analisi, studio, ricerca, interpretazione e applicazione delle norme in materia di "Privacy": redazione Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali, misure minime di sicurezza, informative, lettere di incarico e istruzioni, notifiche al Garante, regolamento sulla videosorveglianza e adempimenti conseguenti

Posizione ricoperta dal 1 novembre 2003 al 31 agosto 2006: Responsabile Ufficio Informazioni Procedure Amministrative e Protesti

Principali mansioni e attività svolte:

- Istruttoria, ricezione ed evasione pratiche relative ad iscrizioni, variazioni e cancellazioni nel Registro Informatico dei Protesti. Pubblicazione ufficiale degli elenchi dei protesti nel Registro Informatico dei Protesti

Posizione ricoperta dal 1 maggio 1997 al 31 ottobre 2003: Istruttore amministrativo contabile

Principali mansioni e attività svolte:

- Ricezione, istruttoria e controllo pratiche presentate al Registro delle Imprese
- Redazione verbali di accertamento sulle violazioni amministrative riguardanti il Registro delle Imprese
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (front office, back office, rilascio Carta Nazionale Servizi, indagini di customer satisfaction)

Dal 13 febbraio 1993 al 27 marzo 1997

Titolare di Impresa individuale gestione commercianti (edicola)

Dal 1 novembre 1991 al 31 dicembre 1995

Ragioniere Commercialista - Tirocinante e collaborazione coordinata e continuativa

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura	Lettura	Espressione orale
	Inglese	Livello: scolastico, buono, ottimo Buono	Livello: scolastico, buono, ottimo Ottimo	Livello: scolastico, buono, ottimo Ottimo

	Spagnolo	Scolastico	Buono	Buono
--	----------	------------	-------	-------

Possesso certificazione europea: Inglese Livello B2

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Buona conoscenza ed utilizzo di applicativi office (word/excel), internet e posta elettronica, acquisita nel contesto professionale e con la partecipazione a corsi di formazione specifici
---	---

6. Altro

<p>Publicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.</p>	<p>Coautore della pubblicazione <i>“Camera di Commercio di Prato - Bilancio Sociale 2005”</i>, Gruppo Editoriale Srl, Settembre 2006</p> <p>Relatore in corsi di formazione sul Testo Unico della Privacy - Camera di Commercio di Prato – Anno 2004</p>
---	--