

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TONI AGOSTINO**
Indirizzo **VIA STRADONE SECCHIA 22, 42014 ROTEGLIA (RE)**
Telefono **3487062927**
Fax
E-mail **agostinotoni@hotmail.com**
Nazionalità italiana
Data di nascita [03/07/1964]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 aprile 1994 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castellarano, via Roma 7 Castellarano
- Tipo di azienda o settore pubblico
- Tipo di impiego Vicesegretario, responsabile del settore 1 : personale –anagrafe stato civile – segreteria generale, contratti -sistemi informativi (sino al trasferimento della competenza all'unione Tresinaro Secchia) Dal 1 giugno 2013 ad oggi nomina anche a responsabile del settore contabile ragioneria Tributi.
- Principali mansioni e responsabilità
Reggenza in sostituzione del responsabile per un anno del settore cultura assistenza sociale sport e tempo libero.
Revisione dei principali regolamenti (consiglio-statuto- contratti-acquisti-privacy-concorsi contabilità economato tributi)
Sostituzioni del segretario generale. In maniera continuativa dal 1 dicembre 2017 al 1 ottobre 2018;
Responsabile dei progetti di informatizzazione, creazione di una base dati unitaria con un unico fornitore per hardware e software.
Responsabile del progetto INA-saia.
Progetti di e-government, firma digitale, casella di posta elettronica certificata.
Responsabile progetto carta di identità elettronica realizzato nell'anno 2006 attualmente (dal 2016) ente emittitore della nuova carta di identità elettronica in sostituzione della cartacea link <http://www.cartaidentita.interno.gov.it/>
Responsabile del progetto di creazione del sistema informativo territoriale e collegamento con il progetto regionale Sigma-ter.
Progetto acquisti CONSIP e INTERCENT-ER
Gestione della esternalizzazione dei servizi di pulizia e gestione cimiteriale
Partecipazione al gruppo di lavoro per la realizzazione dell'associazione dei comuni "Tresinaro Secchia".
Responsabile della delegazione trattante di parte pubblica per la realizzazione dei contratti decentrati.

Dal 2000 delega per ufficiale di stato civile e d'anagrafe.
Responsabile del progetto VOIP (telefonia via internet)
Responsabile del progetto di virtualizzazione server e telelavoro.
Responsabile del progetto di collegamento in fibra ottica delle sedi decentrate per erogazione di servizi di rete, internet e telefonia

Responsabile del progetto di estensione della rete a Casa Maffei a Roteglia e progettazione di servizi comunali decentrati.
Progetto posta elettronica certificata per le notifiche e la trasmissione dei documenti ai consiglieri comunali
Digitalizzazione dei principali processi amministrativi con firma digitale (delibere, determine, ordinanze) per l'eliminazione del cartaceo

Revisione straordinaria del bilancio comunale (anno 2013)
Gestione dell'accesso alla procedure di cui all'art. 243 bis del TUEL
Gestione dei rapporti con la corte dei conti per verifica sull'esito della procedura di "predissesto"
Gestione del bilancio comunale e dei principali tributi
Riclassificazione bilancio (art 118/2011)
Gestione dei budget relativi ai settori di competenza
Riorganizzazione del settore contabile tributi e delle procedure intersettoriali di pagamento mandati ed accertamento entrate.
Chiusura della procedura di predissesto 243 bis nell'anno 2016 con 4 anni di anticipo sul piano previsto ed approvato dalla corte dei conti regione Emilia Romagna

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 maggio 2011 al 31 dicembre 2011 ed attualmente dal 1 dicembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castellarano, via Roma 7 Castellarano
- Tipo di azienda o settore Varie sostituzioni dal 1994 ad oggi dei segretari titolari; pubblico
- Tipo di impiego Facente funzioni del segretario comunale.
- Principali mansioni e responsabilità sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei capisettore coordinarne l'attività, partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta curarne la verbalizzazione;
rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

- Date (da – a) Dal 1 aprile ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castellarano, via Roma 7 Castellarano
- Tipo di azienda o settore *responsabile del settore 1 : personale –anagrafe stato civile – segreteria generale, contratti -sistemi informativi (sino al trasferimento della competenza all'unione)*
- Tipo di impiego pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di posizione organizzativa.
Coordinare e sovrintendere gli uffici sopraindicati

- Date (da – a) Dal 1 giugno 2013 ad oggi nomina anche a responsabile del settore contabile ragioneria Tributi.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Castellarano, via Roma 7 Castellarano
- Tipo di azienda o settore
pubblico
- Tipo di impiego
Responsabile di posizione organizzativa.
- Principali mansioni e responsabilità
Riorganizzare il settore e gestire la procedura di predissesto di cui all'art 243 bis .
Riformare il bilancio e potenziare l'ufficio tributi . Gestire il passaggio alla nuova contabilità armonizzata.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Dicembre 1989 al 1 aprile 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio legale Simonazzi Reggio Emilia e Studio legale Cavalca Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore
Legale
- Tipo di impiego
Praticante procuratore legale
- Principali mansioni e responsabilità
Diritto civile e di famiglia, infortunistica, liquidazione danni.
Diritto amministrativo e consulenze con enti pubblici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
1979 – 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo scientifico Formiggini Sassuolo (MO)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Maturità scientifica
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
1983 - 1989
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università di Modena
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Laurea in giurisprudenza
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Aprile 1999-dicembre 1999
Corso Sinnea International:
Cultura organizzativa e cultura del servizio
Strategia e piano esecutivo di gestione
Controllo di gestione
Organizzazione del lavoro
Gestione delle risorse umane

2000-2006
Aggiornamento professionale presso CERFORM

Nuovo contratto collettivo degli enti locali

Metodiche processi e strumenti per un approccio efficace alla valutazione del personale.

Vari corsi di aggiornamento in materia di personale, contratti collettivi nazionale degli enti pubblici

2000-2006

Vari aggiornamenti in materia di appalti di pubblici servizi.

2004-2005

Formazione finanziata con i progetti di e-government : progetto "poliscomuneamico.net"

2006

Formazione "codice della Pubblica Amministrazione digitale" presso centro di formazione la Cremeria .

2007

Corsi vari in materia di comunicazione, gestione e formazione gruppi di lavoro.

2008 – 2009

Corsi in materia di personale e applicazione del nuovo codice dei contratti

2012 – 2013 corsi in materia di contabilità e tributi

2013- 2016 vari corsi in materia di contabilità tributi personale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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 (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

INGLESE

elementare.

elementare.

elementare.

capacità di lavorare in gruppo

capacità di coordinamento di gruppi di lavoro

BUONA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DEI PRINCIPALI PROGRAMMI SOFTWARE SIA PROPRIETARI CHE FREE (OPEN OFFICE)

Patente B

[

