

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TONI AGOSTINO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 aprile 1994 ad oggi

Comune di Castellarano, via Roma 7 Castellarano

pubblico

responsabile del settore personale –anagrafe stato civile – segreteria generale-sistemi informativi . Dal 1 giugno ad oggi nomina anche a responsabile del settore contabile Tributi.

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)

Sostituzioni del segretario generale.

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

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 estendimento 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

**Revisione straordinaria del bilancio comunale
Gestione dell'accesso alla procedure di cui all'art. 243 bis del TUEL
Gestione del bilancio comunale e dei principali tributi**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 maggio 2011 al 31 dicembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castellarano, via Roma 7 Castellarano
- Tipo di azienda o settore pubblico
- Tipo di impiego Facente funzioni del segretario comunale collocato a riposo.
- 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 o dal presidente della provincia.

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
 - Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza
- 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.

MADRELINGUA**ALTRÉ 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.

Ottima capacità di lavorare in gruppo

Ottime 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

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]