

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TONI AGOSTINO**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità italiana  
Data di nascita

## 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  
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.
- 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 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

Digitalizzazione dei principali processi amministrativi con firma digitale ( delibere, determinate, 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 per il rientro del debito in 9 anni come da piano approvato dalla Corte- rientro realizzato con 4 anni di anticipo sul piano;

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 intersetoriali 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; riorganizzazione dell'ufficio tributi;

Anno 2020 progetto di digitalizzazione dei servizi tramite portale del cittadino ( nextep-solution);

Rilascio dello SPID agli sportelli ;

## **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 maggio 2011 al 31 dicembre 2011 ed attualmente dal 1 dicembre 2017  
Comune di Castellarano, via Roma 7 Castellarano  
Varie sostituzioni dal 1994 ad oggi dei segretari titolari;  
pubblico  
Facente funzioni del segretario comunale.  
sovrintendere allo svolgimento delle funzioni del 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)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Dal 1 aprile ad oggi  
Comune di Castellarano, via Roma 7 Castellarano  
*responsabile del settore 1 : personale –anagrafe stato civile – segreteria generale, contratti -sistemi informativi ( sino al trasferimento della competenza all'unione)*  
pubblico  
Responsabile di posizione organizzativa.

- Principali mansioni e responsabilità

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 predisposto di cui all'art 243 bis . Riformare il bilancio e potenziare l'ufficio tributi . Gestire il passaggio alla nuova contabilità armonizzata.

- Date (da – a)

Dall'anno 2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Serramazzoni

*incarico in qualità di OIV*

- Tipo di azienda o settore

pubblico

- Tipo di impiego

Incarico per la valutazione del personale apicale del comune di Serramazzoni

- Date (da – a)

Dal 1 maggio 2019 al 31 luglio 2020

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Unione Tresinaro Secchia*

- Tipo di azienda o settore

Pubblico

- Tipo di impiego

Incarico in collaborazione con il dirigente del primo settore per la riorganizzazione dell'ufficio personale e del SIA ( servizio informatico associato)

## 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, gruppo di lavoro per la realizzazione di S.p.A. per la gestione della discarica comunale, gestione degli appalti per la realizzazione, conduzione ed ampliamenti della discarica.

## 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
- Qualifica conseguita Maturità scientifica
- 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)

Aprile1999-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

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.*

**INGLESE**

elementare.  
elementare.  
elementare.

capacità di lavorare in gruppo .

Interessi in campo sportivo, in particolare allenatore di settore giovanile dal 1999 in varie categorie dalla scuola calcio alla juniores nelle società Pol. Roteglia , Castellarano calcio e progetto montagna.

capacità di coordinamento di gruppi di lavoro

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

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[

**ALLEGATI**