

**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)

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 procedura 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 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;
 riorganizzazione dell'ufficio tributi;
 Anno 2020 progetto di digitalizzazione dei servizi tramite portale del cittadino (nextep-solution);
 Rilascio dello SPID agli sportelli ;

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1 maggio 2011 al 31 dicembre 2011 ed attualmente dal 1 dicembre 2017</p> <p>Comune di Castellarano, via Roma 7 Castellarano</p> <p>Varie sostituzioni dal 1994 ad oggi dei segretari titolari;</p> <p>pubblico</p> <p>Facente funzioni del segretario comunale.</p> <p>sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei capisettore coordinarne l'attività,</p> <p>partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta curarne la verbalizzazione;</p> <p><u>rogare</u> tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed <u>atti</u> unilaterali nell'interesse dell'ente;</p> <p>esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1 aprile ad oggi</p> <p>Comune di Castellarano, via Roma 7 Castellarano</p> <p><i>responsabile del settore 1 : personale –anagrafe stato civile – segreteria generale, contratti -sistemi informativi (sino al trasferimento della competenza all'unione)</i></p> <p>pubblico</p> <p>Responsabile di posizione organizzativa.</p>

• Principali mansioni e responsabilità	Coordinare e sovrintendere gli uffici sopraindicati
• Date (da – a)	<i>Dal 1 giugno 2013 ad oggi nomina anche a responsabile del settore contabile ragioneria Tributi.</i>
• 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.
• Date (da – a)	Dall'anno 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Serramazzoni <i>incarico in qualità di OIV</i>
• 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	<i>Unione Tresinaro Secchia</i>
• 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 Formigginini 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)
- 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 .

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 B

[