



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TONI AGOSTINO**
Indirizzo **VIA STRADONE SECCHIA 22, 42014 ROTEGLIA (RE)**
Telefono **3487062927**
Fax
E-mail **Agostino.toni@comune.castellarano.re.it**

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 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 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

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
- 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
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in giurisprudenza

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.

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.]