

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TONI Roberto**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Cellulare [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Pec [REDACTED]
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date **01/06/2018 – oggi**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia Regionale per il Lavoro, Viale Aldo Moro 38, Bologna**
Tipo di azienda o settore **Agenzia Regionale che opera in materia di servizi per il lavoro – Settore Pubblico**
Tipo di impiego **Specialista economico-finanziario, Categoria D, posizione economica D6**
Rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Principali mansioni e responsabilità **Opero nel Servizio Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane e la mia attività riguarda principalmente:**

- predisposizione dei bilanci di previsione e dei rendiconti con l'assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativo-giuridico-contabili previsti
- programmazione finanziaria e verifica costante della spesa, mediante il controllo dei dati imputati sui capitoli e il contenimento della stessa nell'ambito degli stanziamenti adottati
- verifica dell'andamento della spesa a supporto dell'attività di programmazione degli acquisti
- supporto alla Direzione in relazione alla programmazione finanziaria di attività istituzionali dell'Agenzia
- tenuta dei rapporti con la Tesoreria ed espletamento delle procedure di verifica previste per legge
- supporto all'attività del revisore in tutte le verifiche e controlli richiesti per legge o dallo stesso revisore
- sviluppo e implementazione delle procedure contabili anche in rapporto agli altri servizi
- predisposizione di atti di impegno/liquidazione e accertamento e relativa emissione di mandati/reversali
- rendicontazione di progetti comunitari o nazionali

Date **1/12/2015 – 31/05/2018**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituzione Educazione e Scuola, via Capramozza 15, Bologna**
Tipo di azienda o settore **Istituzione operante nell'area nidi e scuola infanzia del Comune di Bologna**

<p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Funzionario specialista amministrativo. Categoria D, posizione economica D6</p> <p>Rapporto di lavoro a tempo indeterminato.</p> <p>Ho operato nel Settore Amministrazione e Bilancio e la mia attività ha riguardato principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento di attività e progetti sviluppati nelle scuole e finanziate dall'Istituzione o da enti esterni, - predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi finanziari con verifiche infrannuali al fine di predisporre le necessarie variazioni, - predisposizione del bilancio patrimoniale-economico, - predisposizione degli atti di impegno/liquidazione di spesa, - tenuta dei rapporti con la Tesoreria - analisi economiche/finanziarie delle attività svolte dall'Istituzione a supporto della Direzione,
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>1/10/2014 – 30/11/2015</p> <p>Comune di Bologna, P.zza Maggiore 6, Bologna</p> <p>Ente locale – Settore Pubblico</p>
<p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Funzionario specialista amministrativo. Categoria D, posizione economica D6</p> <p>Rapporto di lavoro a tempo indeterminato.</p> <p>Area Risorse Finanziarie e Fiscale</p> <p>La mia attività ha riguardato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività nell'ambito fiscale-IVA (studio e analisi dello split payment, reverse charge, verifiche inerenti i versamenti mensili), - predisposizione del bilancio consolidato del Comune di Bologna e funzioni di interfaccia con le società partecipate, - verifica del bilancio economico del Comune di Bologna, - attività di supporto alla Direzione sia in materie contabili che fiscali <p>Nel periodo ottobre 2014-marzo 2015 ho ricoperto una posizione di comando presso la sottoindicata A.s.p. I.R.I.D.eS. con la funzione di responsabile del settore amministrativo-contabile e del personale e con l'obiettivo di espletare tutte le operazioni necessarie alla fusione dell'Ente con l'A.s.p. Città di Bologna con sede in Bologna, via Marsala 7 e al conseguente passaggio delle proprie attività.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p>1/4/2008 – 30/09/2014</p> <p>I.R.I.D.eS. (Istituzioni Riunite Infanzia Disabilità e Sociale) – Via Castiglione n. 26, Bologna</p> <p>Azienda di Servizi alla Persona – Settore Pubblico</p> <p>Funzionario Responsabile dell'Amministrazione in cat. D3, categoria economica D6 – Titolare di Posizione Organizzativa.</p> <p>Rapporto di lavoro a tempo indeterminato</p>

<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Responsabile dei seguenti uffici:</p> <p>a) ufficio contabilità per la</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione, in collaborazione con la Direzione, di tutti gli atti contabili e amministrativi dell'ASP - proposta di soluzioni inerenti la complessità dei problemi e di efficaci interventi nonché il costante monitoraggio e verifica dell'andamento di gestione - gestione della contabilità economico-patrimoniale, e predisposizione del sistema di budget e di indicatori per le attività istituzionali dell'Ente - predisposizione dei bilanci di previsione e dei bilanci consuntivi annuali economici - valutazione economica di nuovi progetti per le attività istituzionali dell'Ente, con predisposizione di reports periodici di controllo; proposta per le opportune azioni correttive - tenuta dei rapporti con la Tesoreria e valutazione su eventuali forme di investimento finanziario <p>b) ufficio fiscale per tutti gli adempimenti di carattere tributario inerenti le diverse attività dell'ASP</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>luglio 1992 - 31/3/2008</p> <p><i>Istituti Educativi in Bologna – Via Castiglione n. 26, Bologna</i></p>
<p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Istituzione di Assistenza e Beneficenza – Settore Pubblico</p> <p>Responsabile dei seguenti settori:</p> <p>a) settore contabilità e amministrazione per</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi per i settori dell'Ente, nonché controllo dei risultati - predisposizione dei bilanci di previsione finanziari e dei rendiconti annuali - istruttoria, predisposizione e formazione di atti deliberativi, contrattualistica e provvedimenti vari in diretta collaborazione con la Direzione e Presidenza dell'Ente - analisi di piani programmatici per l'avvio e la gestione dei servizi socio-assistenziali diretti ai minori; - sviluppo ed analisi di piani programmatici per gli investimenti di carattere finanziario delle liquidità monetarie dell'Ente - predisposizione di strumenti di controllo di gestione inerenti le diverse attività istituzionali. - gestione di tutti i rapporti economici con gli inquilini (fitti, imposte, depositi cauzionali) <p>b) settore fiscale per</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle dichiarazioni mensili ed annuali di carattere fiscale inerenti l'attività dell'Ente - analisi e studio delle problematiche di carattere fiscale

c) settore personale per

- predisposizione delle buste paga
- predisposizione delle dichiarazioni contributive e previdenziali sia mensili che annuali
- analisi e studio di tutti gli aspetti economici, contributivi, previdenziali e contrattuali riguardanti il personale dipendente e le varie forme di collaborazione avviate dall' Ente (collaborazioni coordinate continuative e occasionali, incarichi)
- rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali
- supporto alla Direzione per l'applicazione del CCNL

d) settore patrimonio

- contabilizzazione delle operazioni finanziarie inerenti i rapporti di locazione,
- tenuta dei rapporti con gli amministratori degli stabili e partecipazione alle assemblee condominiali,
- supporto amministrativo ai tecnici in relazione alla programmazione degli interventi manutentivi degli stabili
- tenuta dei rapporti con gli inquilini

Nell'ambito delle funzioni sopraindicate, mi sono stati assegnati i seguenti incarichi direttivi:

- dal 1/6/2003 riconoscimento della posizione organizzativa in funzione del grado di complessità e responsabilità delle attività nell'Ente,
- dal 30/12/2005 delega delle funzioni di Vice Direttore Vicario
- dal 2003, a causa della mancata copertura del posto vacante di tecnico del patrimonio, ho ricoperto anche la posizione di Funzionario Responsabile pro-tempore del settore Tecnico-Patrimoniale dell'Ente; le attività principali hanno riguardato:
 - gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente attraverso analisi economiche di supporto alla Direzione legate alla dismissione e contestuale acquisizione di beni immobili
 - gestione dei rapporti contrattuali con gli inquilini

Date	Marzo 1986 – luglio 1992
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIAUDIT S.p.A., v.le Aldo Moro 16 (BO)
Tipo di azienda o settore	Società di Revisione e Certificazione
Tipo di impiego	Revisore dei Conti e Certificatore di bilanci. Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile supervisor con le seguenti principali mansioni: <ul style="list-style-type: none">- certificazione dei bilanci di società private e cooperative, e conseguente coordinamento di staff di revisori- attività di consulenza per l'analisi delle procedure interne delle

	aziende al fine di valutarne il grado di affidabilità
COLLABORAZIONI	
Date	1999 – 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tre Effe - Form.er di Franca Bertì, Anzola (BO)
Tipo di collaborazione	Formatore
Principali mansioni e responsabilità	Formazione a Pubbliche Amministrazioni e Società Private su tematiche di controllo di gestione, contabilità pubblica ed economica, inventario in enti locali territoriali e non. Fra gli altri si segnalano i seguenti corsi tenuti in qualità di docente: - ottobre-novembre 2003 Master di contabilità per le IPAB - 15-16/2/2006 Corso base di contabilità economica - 23/2/2006 Rilevazione e inventario del patrimonio e del magazzino - 19-20/7/2007 Master pratico per la redazione del bilancio negli enti pubblici - 14/5/2008 – 30/6/2009 Master in "Controllo di gestione, centri di responsabilità e reporting" - 23/11 – 27/11/2009 Corso di contabilità al Ministero dei Beni Culturali di Roma
Date	2001 - 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Casa di Riposo "Damiani", Castenaso (BO)
Tipo di azienda o settore	I.P.A.B. – Settore Anziani
Tipo di collaborazione	Revisore
Principali mansioni e responsabilità	Organo di revisione dell'I.P.A.B.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date	1980
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Statale per Geometri "A. Pacinotti " di Bologna
Qualifica conseguita	Geometra
Date	1987
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna – Facoltà Economia e Commercio

Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio con punteggio 106/110
Date	1992
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Catania - Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista
Qualifica conseguita	Dottore Commercialista
Date	1995
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Iscrizione all' Albo dei Revisori Ufficiali dei Conti con D.M. di Grazia e Giustizia del 13/6/1995, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 4° Serie Speciale n. 46 bis del 16/6/1995
Qualifica conseguita	Revisore dei Conti
Date	2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Iscrizione nel Registro dei Revisori degli Enti Locali istituito in applicazione del Regolamento approvato con decreto del Ministro dell'interno 15/2/2012 n. 23
Qualifica conseguita	Revisore degli Enti Locali
PRIMA LINGUA ALTRE LINGUE • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	ITALIANO SPAGNOLO Elementare Elementare Elementare
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Ho sempre avuto una buona propensione a relazionarmi con le altre persone. Anche sul lavoro, merito delle esperienze lavorative sia passate che attuali, ho dovuto e devo confrontarmi continuamente con persone o gruppi di persone sia interne alla mia struttura (colleghi), sia esterne (clienti, fornitori, enti o soggetti giuridici) con risultati quasi sempre di stima e rispetto reciproco.</p> <p>Sono in grado di organizzare autonomamente sia il mio lavoro che quello dei miei diretti collaboratori avendo dovuto gestire contemporaneamente, in tutta la mia esperienza lavorativa, staff diversi con obiettivi distinti e tempi ben precisi per la loro realizzazione.</p> <p>Spesso ho lavorato e devo lavorare in situazioni di stress dal punto di vista obiettivi da raggiungere/tempi a disposizione dovendo</p>

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	predisporre documenti importanti (es. bilanci, dichiarazione di redditi) con problematiche delicate in tempi ben precisi.
	<p>Sin dalla prima esperienza lavorativa (1985) nella Società di Revisione, la conoscenza del computer è risultato fondamentale per la mia attività e quindi il suo utilizzo è diventato per me un uso quotidiano.</p> <p>Le mie conoscenze informatiche riguardano principalmente l'uso dei programmi word ed excel; nell'anno 2016 ho partecipato ai corsi di writer e calc avanzato di n. 6 giornate cadauno organizzati dal Comune di Bologna</p> <p>Nella mia esperienza lavorativa ho sempre operato con software di contabilità sia finanziaria che economica: dalla mia presa in servizio all'Agenzi Regionale per il Lavoro (giugno 2018) sto utilizzando il software SAP Netweaver, così come avevo già fatto precedentemente al Comune di Bologna.</p>
PATENTE	Automobilistica B

Data 10/04/2019

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL MIO CURRICULUM VITAE IN BASE ALL'ART. 13 DEL D. LGS. 196/2003 E ALL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.