

## ALLEGATO 2

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

ALESSANDRO ANTENUCCI

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 01.04.2000 a oggi
- Nome del datore di lavoro ARPAE
- Tipo di azienda o settore ARPAE
- Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE

#### INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

- Date (da – a) DAL 2002 - 2019
- Incarico ricoperto INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “BUDGET E CONTROLLO ECONOMICO”
- Descrizione sintetica dell'attività svolta  
ELABORAZIONE DI DOCUMENTI DI BDG E BILANCIO PLURIENNALE–VERIFICA E PREDISPOSIZIONE DODUMENTI / ISTRUTTORIA NEGOZIAZIONE BDG – PREDISPOSIZIONE BDG GENERALE – INSERIMENTO E GESTIONE VARIAZIONI DI BDG ALL'INTERNO DEL PROGRAMMA DI CONTABILITÀ’ – CONTROLLO ATTI CON RIFLESSI CONTABILI E ISTRUTTORIA AI FINI DEL RILASCIO PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE – REFERENTE PER ISTAT SULLA RILEVAZIONE DI INFORMAZIONI NECESSARIE ALLA CLASSIFICAZIONE DI UNITÀ ECONOMICHE – CONTABILITÀ ANALITICA E CURA DELLA REPORTISTICA ANNUALE E TRIMESTRALE– MONITORAGGIO AVANZAMENTO COSTI E RICAVI SU COMMESSA – SMISTAMENTO/GESTIONE CASELLA DI POSTA CERTIFICATA – PUBBLICAZIONE INTRANET REPORTISTICA ECONOMICA E CASH FLOW MENSILI– VALORIZZAZIONE DEI COSTI CONTABILIZZATI DEI SERVIZI EROGATI - PRESIDIO PROCEDURE QUALITÀ DI AREA – COORDINAMENTO AMMINISTRATIVI DI AREA E STRUTTURE TEMATICHE NEL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL BDG E DEI CONSUNTIVI TRIMESTRALI

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1991-1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
PROCESSI DI GOVERNO, DI GESTIONE, DI ORGANIZZAZIONE, DI CONTROLLO E DI RILEVAZIONE NEI VARI TIPI DI IMPRESE, OPERANTI IN DIFFERENTI SETTORI (PUBBLICI E PRIVATI), SIA IN CONTESTI NAZIONALI CHE INTERNAZIONALI; ECONOMIA AZIENDALE – DIRITTO COMMERCIALE MATEMATICA FINANZIARIA- ECONOMIA POLITICA – TECNICA BANCARIA – DIRITTO TRIBUTARIO – SCIENZA DELLE FINANZE – STATISTICA - MARKETING;
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI LAUREA ECONOMICHE E BANCARIE

- Abilitazione professionale conseguita
- Iscrizione all'Albo
- Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008

## ALTRI TITOLI

### • Pubblicazioni

(specificare: titolo, anno, editore)

### • Attività di docenza

(specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata)

VERSO UN SISTEMA DI INDICATORI GESTIONALI PER ARPA – ER CERVIA 2004  
CORSO INTERNO DI CONTABILITA' GENERALE E ANALITICA BOLOGNA 2007  
REPORTING ECONOMICO ARPA-ER BOLOGNA 2010  
CONTABILITA' GENERALE E ANALITICA BOLOGNA 2017  
LEZIONE DI ECONOMIA POLITICA PRESSO LA SCUOLA MEDIA 'GUINIZELLI' BOLOGNA 2019

### • Relazioni a convegni

(specificare: attività)

### • Incarichi professionali

(specificare: attività)

### • Partecipazione a corsi di formazione/convegni

(indicare max 5 corsi/convegni di maggior rilievo a cui si è partecipato negli ultimi 5 anni  
Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)

'VIVERE IL RUOLO E COLLABORARE AL CAMBIAMENTO' 2015  
'ANTICORRUZIONE, ETICA, TRASPARENZA NELLA PA' 2015  
'UTILIZZO DI G SUITE SUI PROCESSI ARPAE' 2018  
'CHANGE ABILITY LAB' 2019  
'GESTIONE CONTENUTI WEB' 2019

### • Altro

(indicare ad esempio partecipazioni ad organismi, collegi, gruppi di lavoro)

PARTECIPAZIONE AL GRUPPO DI LAVORO PER IL PROGETTO 'ACTIVITY BASED COSTING'  
PARTECIPAZIONE AL GRUPPO DI LAVORO PER LA VALORIZZAZIONE DEI COSTI CONTABILIZZATI DEI SERVIZI EROGATI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

### MADRELINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura livello: elementare
- Capacità di scrittura livello: elementare
- Capacità di espressione orale livello: elementare

**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*

Capacità e competenze relazionali adeguate al contesto organizzativo, acquisite attraverso l'esperienza maturata nel ruolo, il patrimonio di conoscenze trasmesso all'interno del servizio di appartenenza, il processo di crescita personale e i corsi formativi frequentati

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport)*

Capacità e competenze organizzative e gestionali adeguate al contesto organizzativo, acquisite attraverso l'esperienza maturata nel ruolo, il patrimonio di conoscenze trasmesso all'interno del servizio di appartenenza, il processo di crescita personale e i corsi formativi frequentati

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE/INFORMATICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc*

CONOSCENZA APPROFONDIRITA DEI PRINCIPALI PACCHETTI OFFICE  
CONOSCENZA ELEMENTARE DEL LINGUAGGIO SQL  
CONOSCENZA ELEMENTARE DEI PRINCIPALI STRUMENTI DELLA BUSINESS INTELLIGENCE  
CONOSCENZA ELEMENTARE DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI PUBBLICAZIONE WEB

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate*

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
(nome, cognome)