

ALLEGATO A

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 ENTE STRUMENTALE REGIONE EMILIA ROMAGNA
- Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE, AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONE PRESSO LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA, SERVIZIO AMMINISTRAZIONE BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO
- Principali mansioni e responsabilità INCARICO DI FUNZIONE “ BUDGET ECONOMICO E FINANZIARIO, FATTURAZIONE FORNITORI E RISCOSSIONE CREDITI”
COORDINA IL PERSONALE AFFERENTE E PROVVEDE ALLA GESTIONE ORDINARIA (AUTORIZZAZIONE DI CONGEDI, FERIE, PERMESSI...). EMISSIONE PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE PER ATTI DI SPESA < € 40.000. AUTORIZZAZIONE MODIFICHE DEL BUDGET DI ESERCIZIO E INVESTIMENTI DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DEGLI IMPORTI TOTALI ASSEGNATI. EMISSIONE E FIRMA DELLE LETTERE DI SOLLECITO DEI CREDITI NON RISCOSSI. CARICAMENTO, CON ACCREDITAMENTO DIRETTO DEI DATI DI COMPETENZA ELABORATI, SUI SITI ISTAT, SIP/RER, BDAP. 268

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/INCARICHI DI FUNZIONE OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

- Date (da – a) DA 01.04.2000 A OGGI
- Incarico ricoperto INCARICO DI FUNZIONE “ BUDGET ECONOMICO E FINANZIARIO, FATTURAZIONE FORNITORI E RISCOSSIONE CREDITI”
- 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
COORDINA LA CORRETTA CONTABILIZZAZIONE DEGLI INCASSI E LA RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA DEI CREDITI NON RISCOSSI PER TUTTE LE STRUTTURE DELL'AGENZIA. EFFETTUA

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

- **Publicazioni**
(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
 - ATTIVITA' DI DOCENZA NEI CONFRONTI DI ISCRITTI SINDACATO CGIL IN MATERIA DI BDG E CONTROLLO DI GESTIONE
- **Relazioni a convegni**
(specificare: attività)
- **Incarichi professionali**
(specificare: attività)
- **Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento/ convegni**
(Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)
 - 2024 – ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA ED ETICA
 - ISO 9001 – IL SISTEMA GESTIONE QUALITA' ARPAE
 - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
 - PIATTAFORMA SYLLABUS 2024 =
 - Proteggere i dati personali e la privacy = LIVELLO AVANZATO
 - Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione = LIVELLO AVANZATO
 - Conoscere gli Open Data = LIVELLO AVANZATO
 - Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA = LIVELLO AVANZATO
 - Conoscere l'identità digitale = LIVELLO AVANZATO
 - Proteggere i dispositivi = LIVELLO AVANZATO
 - Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale = LIVELLO AVANZATO
 - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali = LIVELLO AVANZATO
 - Proteggere i dispositivi = LIVELLO AVANZATO

Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale = LIVELLO AVANZATO

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)*

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

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*

COORDINAMENTO GRUPPO DI FATTURAZIONE PASSIVA, NEGOZIAZIONE BDG,
SUPPORTO ALLE UNITA' AMMINISTRATIVE SULLE PROBLEMATICHE ECONOMICHE E
FINANZIARIE

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)*

SOSTENITORE MOBILITA' SOSTENIBILE, PARTECIPAZIONE A CAMPIONATI DI CALCIO
DILETTANTISTICI, CICLISMO – TENNIS

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE/INFORMATICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc*

CONOSCENZA APPROFONDATA 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
APP GOOGLE

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 ____10/06/2024_____