

CURRICULUM VITAE

aggiornato al 21 settembre 2023

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Nicola Antoni
Qualifica	Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile U.I. Amministrazione e Servizi Generali presso il Quartiere Savena
Numero telefonico	051-2197411 (centralino)
Fax	
E-mail	nicola.antoni@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna
Altri titoli di studio e professionali	Diploma in Ragioneria conseguito presso l'ITC Pier Crescenzi di Bologna
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>da maggio 2017 <i>Responsabile di Posizione Organizzativa (dal 2023 di Elevata Qualificazione) denominata "Amministrazione e servizi generali" presso il Comune di Bologna - Quartiere Savena per le funzioni relative a contabilità, bilancio, controllo di gestione, programmazione e controllo direzionale, ciclo delle performance, cultura e LFA amministrazione del personale, acquisti, affari generali e istituzionali, patrimonio, sport, sicurezza nei posti di lavoro, referente per trasparenza ed anticorruzione,</i></p> <p>gennaio 2016 – aprile 2017 <i>Responsabile incaricato in area di Posizione Organizzativa "Affari Generali, risorse finanziarie e Controllo di Gestione" presso il Comune di Bologna - Quartieri Borgo Panigale e Reno (poi unificati nell'unico Quartiere Borgo Panigale-Reno) per le funzioni relative a contabilità, bilancio, controllo di gestione, programmazione e controllo direzionale, ciclo performance, cultura e LFA, amministrazione del personale, acquisti, affari generali, patrimonio, sport, sicurezza nei posti di lavoro, referente per trasparenza ed anticorruzione,</i></p> <p>marzo 2013 – dicembre 2015 oltre alle funzioni assegnate da gennaio 2013 si sono aggiunte anche sport e patrimonio</p>

gennaio 2013 – febbraio 2013

Responsabile incaricato in area di Posizione Organizzativa “Affari Generali e Istituzionali, Bilancio e Controllo di Gestione” presso il Comune di Bologna – Quartiere Savena per le funzioni relative a contabilità, bilancio, programmazione e controllo direzionale, organizzazione, amministrazione del personale, acquisti, gare, contratti, affari generali e istituzionali (segreteria direzione e Presidente di Q.re, LFA, ecc)

giugno 2004 – dicembre 2012

Responsabile incaricato in area di Posizione Organizzativa “ Risorse, CdG, Acquisti, Gare, Contratti” presso il Comune di Bologna – Quartiere Savena per le funzioni relative a contabilità, bilancio, programmazione e controllo direzionale, organizzazione, amministrazione del personale, Acquisti/Gare/Contratti.

agosto 2002 – maggio 2004

Responsabile di unità organizzativa presso il Comune di Bologna – Quartiere Savena per le funzioni relative a contabilità, bilancio, programmazione e controllo di gestione e organizzazione poi estese anche all’amministrazione del personale

gennaio 2000 – agosto 2002

Responsabile di unità organizzativa presso il Comune di Bologna – Quartiere Porto per le funzioni attinenti all'amm.ne del personale, contabilità, bilancio, programmazione e controllo di gestione, tutorship informatica, acquisti, protocollo, segreteria di Direzione; referente nel Quartiere per le verifiche periodiche del sistema di qualità secondo il modello EFQM

gennaio 1997 – gennaio 2000

*Responsabile di servizio in posizione di *Economo Comunale* presso il Comune di Cesena (FC) con responsabilità della cassa economale, provveditorato, servizi in economia (farmacie comunali, autoparco, magazzini), inventario beni mobili*

settembre 1996 – dicembre 1996

Responsabile di servizio nel Settore Economato presso il Comune di Cesena (FC) con compiti di supporto e consulenza al Dirigente Economo Comunale

giugno 1996 – agosto 1996

Responsabile di servizio presso il Comune di Baricella (BO) nella gestione del bilancio e contabilità comunale, tributi, gestione del personale dipendente e servizi economici

giugno 1995 – settembre 1995

Operatore di sportello e contabile di filiale presso l'ex Credito Romagnolo (ora UNICREDIT BANCA SpA) filiale di Zocca (MO)

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Discreto	Buono
Tedesco	Discreto	Buono

<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Ottima conoscenza nell'uso del computer</p> <p>Conoscenza approfondita degli applicativi di Office Automation (MS Office, Open Office, Libre Office), sistemi operativi (Windows), browser internet (Opera, Mozilla Firefox, Explorer), sistemi ERP del Comune (SAP), posta elettronica (Lotus Notes), database comunali (sistema OFFICE, SISPEnet, Servizi sportivi, Gzoom), piattaforme digitali di altri enti (CONSIP, Intercenter, MEPA, SITAR, ANAC)</p>
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Partecipazione a corsi/seminari/convegni su: appalti e contratti, procedimenti amministrativi e impatto nuove tecnologie, acquisti verdi nel Comune, comunicazione nelle organizzazioni pubbliche, lavorare per processi, privacy e sicurezza dei dati, conduzione gruppi di lavoro, armonizzazione della contabilità pubblica, piattaforme digitali per acquisti on-line</p> <p>Attività di docenza per il personale comunale: sul sistema informativo SAP, sui temi dell'organizzazione, sul ciclo di programmazione e controllo negli EE.LL. per un totale di 142 ore</p> <p>Partecipazione a gruppi di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riorganizzazione delle attività dei quartieri - ulteriori funzioni delegate ai quartieri (minori e adulti) - revisione/attivazione di indicatori di servizio e di standard relativi ai servizi alla persona delegati ai quartieri - bilancio di genere - implementazione sistema informativo GARSIA (servizi sociali) - nuovo Regolamento degli impianti sportivi di Quartiere - revisione procedure Servizio Sociale Territoriale Unitario - rendicontazione sociale Terzo Settore <p>Conferenza di Organizzazione dei Servizi (progetto del Comune di Bologna per il miglioramento dei servizi al cittadino). Partecipazione in veste di Agente del Cambiamento (fino al 2014)</p> <p>Partecipazione a commissioni di concorso: <u>nel 2006</u> per la copertura di posti di "Assistente alle attività amministrative e contabili – cat. C" Comune di Bologna <u>nel 1998</u> per l'individuazione di n. 1 "Istruttore Direttivo - cat. D" Comune di Cesena (FC)</p> <p>Incarico occasionale dal 15 ottobre al 31 dicembre 2015 presso il Comune di Monterenzio (BO) per implementazione nuovo sistema contabile armonizzato</p>