



Informazioni personali	
Nome	Agostini Federico
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	
Esperienza lavorativa	
• Date (da – a)	<p>da 01/11/2020 Collaboratore Amministrativo professionale esperto categoria DS (fascia 2) con funzione di coordinatore c/o U.O. Gestione Servizi Contabili</p> <p>da 01/01/2010 a 31/10/2020 Collaboratore Amministrativo professionale esperto categoria DS (fascia 1) c/o U.O. Economico Finanziaria (con funzione di coordinatore dal 01/01/2012)</p> <p>da 01/08/2008 a 31/12/2009 Collaboratore Amministrativo professionale esperto categoria DS (fascia 0) c/o U.O. Economico Finanziaria</p> <p>da 01/11/2005 a 31/07/2008 Collaboratore Amministrativo professionale VII livello (fascia 0) c/o U.O. Economico Finanziaria</p> <p>da 01/06/2005 a 31/10/2005 assistente amministrativo VI livello (fascia 1) c/o U.O. Economico Finanziaria</p> <p>da 01/07/2000 a 31/05/2005 assistente amministrativo VI livello (fascia 0) c/o U.O. Economico Finanziaria</p> <p>da 16/07/1998 a 31/12/1999 collaborazione coordinata e continuativa c/o U.O. Economico Finanziaria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA "B. UBERTINI"</p> <p>ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO</p> <p>ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE</p>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività svolte c/o U.O. Economico Finanziaria / U.O. Gestione Servizi Contabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione ciclo passivo - gestione compensi Organi Istituzionali, collaboratori coordinati, collaboratori occasionali, liberi professionisti - gestione contabile stipendi dipendenti, borse di studio e tirocini IZSLER - versamento ritenute fiscali, previdenziali, imposte e tasse e contributi - gestione dichiarazioni fiscali e previdenziali IZSLER (Uniemens, F24, F24EP, CU, Certificazioni ritenute lavoratori autonomi/CU, 770/s) - supervisione e controllo gestione casse economali - predisposizione verifiche di cassa - collaborazione con Direzione Amministrativa per <ol style="list-style-type: none"> 1) predisposizione decreti e delibere approvazione Bilancio Preventivo e Bilancio Consuntivo 2) predisposizione decreti approvazione spese casse economali sede e sezioni 3) predisposizione decreto richiesta al Tesoriere dell'IZSLER per l'anticipazione di cassa 4) predisposizione decreto destinazione utile d'esercizio 5) segreteria Collegio dei Revisori 6) - predisposizione comunicazioni di competenza della U.O. Economico Finanziaria <ol style="list-style-type: none"> a) all'ISTAT b) al MEF c) all'Anagrafe delle Prestazioni d) agli enti di competenza per incarichi conferiti e liquidati dall'Istituto a personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione e) alla Ragioneria Generale dello Stato per Conto annuale - collaborazione con l'U.O. Controllo di Gestione per riconciliazione periodica tra dati di contabilità generale ed analitica - rendicontazione economica progetti di ricerca

-raccolta dati e predisposizione valutazioni finali delle rimanenze di magazzino / prodotti / semilavorati
 - referente nei rapporti con la Tesoreria
 - referente per comunicazioni al sistema SIOPE
 - formazione del nuovo personale assegnato alla U.O. Economico Finanziaria
 - gestione aggiornamento informazioni di competenza della U.O. Economico finanziaria/ U.O. Gestione Servizi Contabili in tema di "Amministrazione Trasparente"

Istruzione e formazione

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>DA SETTEMBRE 1990 A LUGLIO 1997 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA – FACOLTA' ECONOMIA E COMMERCIO CORSO DI LAUREA INDIRIZZO IN ECONOMIA AZIENDALE VECCHIO ORDINAMENTO LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (VECCHIO ORDINAMENTO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>DA SETTEMBRE 1985 A LUGLIO 1990 ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE G.C.ABBA DI BRESCIA RAGIONERIA PROGRAMMATORI DIPLOMA DI MATURITA' IN RAGIONERIA</p>

corsi di formazione

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>18/03/2021 - Nuovo Coronavirus e COVID-19: gestione dell'emergenza in IZSLER – Edizione Unica – FAD 14/08/2020 - Ecologia delle relazioni dell'Agente Pubblico – 1° edizione (Piattaforma e-learning) 28/01/2020 - Fatturazione elettronica: nodo smistamento ordini; SIOPE+, OPI, PCC; Gestione delle spese di Cassa Economale; gestione fiscale degli appalti a seguito del D.L. 124/19 – Edizione unica 22/11/2019 - La segnalazione di condotte illecite (Whistleblowing). Il regolamento dell'IZSLER per la tutela del soggetto che effettua segnalazioni di illeciti – Edizione Unica (Piattaforma e-learning) 13/09/2019 -Formazione in merito alle corrette modalità di alimentazione del sistema per la raccolta e l'aggiornamento delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi (corso FAD) 08/05/2019 - Corso di formazione sulla normativa in materia di tutela della privacy – il nuovo regolamento europeo (679/2016) sulla tutela dei dati personali 11/04/2019 - La mappatura dei processi aziendali per la definizione del rischio corruttivo e strumento di innovazione e miglioramento organizzativo 01/11-31/12/2018 - Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (corso FAD) 28/11/2018 - Il Collegio dei Revisori – la circolare della Ragioneria Generale dello Stato 5 maggio 2017 – vademecum per la revisione amministrativo-contabile degli enti e degli organismi pubblici 22/11/2018 - L'ufficio relazioni con il pubblico e la gestione delle richieste di accesso 21/11/2018 - Il bilancio dell'IZSLER come strumento di informazione e di programmazione delle attività 12/11/2018 - Aspetti tecnici e di sicurezza sui luoghi di lavoro nella gestione dei processi amministrativi 05/11/2018 - Fattura elettronica: i nuovi obblighi. Siope+: le regole di colloquio Siope+ e lo standard ordinativo informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (OPI) 27/09/2018 - L'etica nelle amministrazioni sanitarie 17/01/2018 - Split payment, fattura elettronica e novità 2018 22/12/2017 - Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (FAD) 19/12/2017 - Giornata della Trasparenza 2017 – Edizione Unica 27/03/2017 - La prevenzione della corruzione – Edizione Unica 13/01/2017 - Novità IVA e fatturazione elettronica – Edizione Unica 15/11/2016 - Corso di formazione obbligatorio in materia di salute e sicurezza sul lavoro (accordo Stato Regioni) per rischi inerenti ad attività amministrative – aggiornamento – 1° edizione 17/05/2016 -Corso gestione caricamento dati trasparenza – 1° Edizione 18/11/2015 - I rischi psicosociali nell'ambiente di lavoro: stress, mobbing, burnout 14/10/2015 - Utilizzo della procedura informatica nella segnalazione degli illeciti (FAD) 11/03/2015 Giornata della Trasparenza 05/03/2015 - Imposta di bollo imposta d registro nei contratti della P.A. 20-21/01/2015 - La fatturazione elettronica nell'organizzazione e nelle procedure della P.A. 13/10/2014 - Adempimenti specifici per gli Istituti Zooprofilattici 13/10/2014 - Corso di autoapprendimento su etica e legalità L.190/2012 11-12/06/2013 - La Contabilità Economico Patrimoniale e il Bilancio Aziendale alla luce del D LGS 118/2011 -</p>
---	--

15/04/2013 - La Contabilità Economico Patrimoniale e il Bilancio Aziendale alla luce del D LGS 118/2011 - Elaborazione di una proposta in comune per il Bilancio degli IZS
 14-15/11/2012 - La Contabilità Economico-Patrimoniale e il Bilancio Aziendale
 28/09/2012 - Corso Privacy per incaricati - Modulo Base
 19/10/2011 - Corso di formazione sulla sicurezza profilo per rischi ambiente di lavoro uffici ai sensi del D.LGS 81/08
 27/09/2011- Registrazione ed invio di documenti con fd tramite le caselle di pec decentrate
 20/12/2010 - CUP, CIG, Tracciabilità, Conti dedicati (L.136/2010, D.L.187/2010)
 29-30/09/2010 - Giornate di studio e formazione sul VII Programma Quadro, IV edizione
 26/05/2010 - ArchiPro Web utilizzo della posta elettronica certificata
 05/11/2007 - Documento informatico, firma digitale, posta elettronica certificata e gestione dei documenti informatici
 18/05/2007 - Il Sistema informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE)
 02/02/2007 - D.L. 196/2003 codice in materia dei dati personali
 21-22/03/2006 - L'attività contrattuale nella Pubblica Amministrazione
 07/11/2005 - I congedi parentali: normativa e problematiche
 07/11/2005 - L'orario di lavoro del comparto e della dirigenza: aspetti pratici legati alla modulistica
 29/09/2005 - I regolamenti per la gestione delle casse economali della sede delle sezioni provinciali e per l'esecuzione delle visite ispettive sulla loro gestione
 08/06/2005 - Il processo di informatizzazione nella Pubblica amministrazione - Dal cartaceo al digitale - l'archivio informatico
 30/05/2005 - Appalti pubblici: gli aspetti normativi e procedurali
 30/05/2005 - Aspetti procedurali sul flusso degli approvvigionamenti
 24/05/2005 - La gestione dei documenti
 20-30/10/2003 - Ms Office: strumenti di base
 29/05/2001 - Prevenzione incendi, gestione delle emergenze e della evacuazione
 23/10/2000 - Uso dei videotermini ai sensi del D.Lgs. 626/94 - 23/10/2000

Capacità e competenze personali

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

Madrelingua **ITALIANA**

Altre lingua

INGLESE
 • Capacità di lettura DISCRETO
 • Capacità di scrittura DISCRETO
 • Capacità di espressione orale DISCRETO

FRANCESE
 • Capacità di lettura SCOLASTICO
 • Capacità di scrittura SCOLASTICO
 • Capacità di espressione orale SCOLASTICO

Capacità e competenze relazionali **BUONA CAPACITA' NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI INTERPERSONALI E NELLA COLLABORAZIONE E ORGANIZZAZIONE NEL LAVORO IN STAFF**

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 **COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE DELLA U.O. ECONOMICO FINANZIARIA/ U.O. GESTIONE SERVIZI CONTABILI NELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO INTERNO DELL'UFFICIO CONTABILITA' E NELLA**

<p><i>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.</i></p>	<p>GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE ALTRE STRUTTURE DELL' ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA</p>
<p>Capacità e competenze tecniche <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>BUONA CAPACITA' DI UTILIZZO PROGRAMMI WORD ED EXCEL; OTTIMA CONOSCENZA PROGRAMMI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA IN USO C/O L'ISTITUTO ZOOPROFILTTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA; BUONA CONOSCENZA PROGRAMMA DI GESTIONE PAGHE IN USO C/O L'ISTITUTO ZOOPROFILTTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA; OTTIMA CONOSCENZA DEI PACCHETTI APPLICATIVI NECESSARI ALLE COMUNICAZIONI PERIODICHE OBBLIGATORIE DI NATURA AMMINISTRATIVA, ECONOMICA E PREVIDENZIALE DA TRASMETTERE AD ALTRI ENTI (EQUITALIA, AGENZIA ENTRATE, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, ISTAT, INPS);</p> <p>OTTIMA CONOSCENZA SOFTWARE INFATTI PER ELABORAZIONE DECRETI, DELIBERAZIONI / DETERMINAZIONI DELL'ISTITUTO ZOOPROFILTTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA; OTTIMA CONOSCENZA SOFTWARE ARCHIPRO PER GESTIONE PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTAZIONE DELL'ISTITUTO ZOOPROFILTTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA</p>
<p>Patente o patenti</p>	<p>B</p>
<p>ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso atti falsi ai sensi dell'articolo 76 del sopra citato DPR, dichiaro che i dati qui sopra riportati sono veri.</p> <p style="text-align: center;">In fede Federico Agostini</p>	