

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cilloni Antonella

📍 Via Aldo Moro, 38 – 42030 Vezzano Sul  
Crostolo RE

**Sesso F | Data di nascita 10/02/1963 Luogo di Nascita Casina (RE)**  
**Nazionalità Italiana**

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE:

**ASP REGGIO EMILIA Città delle Persone**

**Istruttore Direttivo Amministrativo** con affidamento di particolari responsabilità ai sensi del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo:

**Dal 01/10/2017 ad oggi** Responsabile Pianificazione e controllo sistemi informatici aziendali e ufficio di supporto OIV;

Referente operativo per supporto tecnologico ed informatico al responsabile della transizione digitale (Delibera Consiglio di Amministrazione n. 2017/51)

**Anno 2016** Responsabile aziendale ottimizzazione reti, hw e sw rapporti con softwarehouses manutentori e Ced enti esterni.

Referente Aziendale rapporti con Brooker e compagnie assicurative per polizze pratiche e rimborsi Responsabile procedimento, elaborazione sottoscrizione digitale e pubblicazione atti ad Albo pretorio ed aziendale. Amministratore di Sistema senza soluzione di continuità dal 2009 ad oggi.

Referente per l'invio atti di spesa a Corte dei Conti sino ad oggi.

**2001-2015** **RETE Reggio Emilia Terza Età**

**Istruttore Direttivo Amministrativo** con affidamento di responsabilità ai sensi del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo:

**Dal 2007 al 2015** Elaborazione e Stesura determinazioni e atti deliberativi, istruttorie di particolare complessità, Responsabilità di sistemi di controllo interno, Responsabilità di redazione di denunce e/o rendicontazioni di carattere fiscale contributivo anagrafico, statistico (Amministratore di Sistema), Responsabilità di elaborazione di proposte organizzative e/o gestionali complesse, o proiezioni di spesa.

Per gli anni 2007-2008 inoltre Responsabilità di gestione diretta di gruppi di operatori inferiori o uguali a 5.

**Dal 15.12.2009 ad oggi** **Nomina Amministratore di sistema nell'ambito di attività di Sistemista Interno** con compiti di supporto di base agli utenti interni, rapporti con consulenti informatici esterni, verifica log delle navigazioni, abilitazione per gli accessi sul server che consentano il collegamento esterno per supporto da remoto

**1992-2000** **CENTRO SERVIZI ANZIANI (IPAB)**

**Dal 01.12.1999 sino al 30/09/2017:**

**Istruttore Direttivo Amministrativo (D1)** nomina in ruolo con assegnazione al Servizio Affari Generali con supporto diretto ed esclusivo al Direttore per la gestione del patrimonio aziendale (per il periodo dal 1997 al 2013).

**2000/2001** Nomina **Vice Responsabile Settore Affari Generali** ai sensi Regolamento di Organizzazione dell'Ente giuste determinazioni dirigenziali n. 2001/61 e 2000/41;

**18.10.1990** **Istruttore alla segreteria (6^ QF)** Nomina in ruolo, vincitore di concorso pubblico.

1984-1999

**CASA DI RIPOSO SI REGGIO EMILIA (IPAB)**

- 12.05.1989 - 17.10.1990** Incarico in qualità di Istruttore (6<sup>a</sup> Q.F.);
- 14.03.1988 – 11.05.1989** Incarico in qualità di Dattilografa (4<sup>a</sup> Q.F.)
- Dal 03.03.1988** Nomina in ruolo in qualità di Centralinista – Portiere (4<sup>a</sup> Q.F.)
- 28.01.1987 – 02.03.1988** Incarico temporaneo in qualità di Centralinista – Portiere (4<sup>a</sup> Q.F.)
- 18.11.1984** Nomina in ruolo in qualità di “Operatore Specializzato di Lavanderia” (4<sup>a</sup> Q.F.), vincitore di concorso pubblico.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**1982** Diploma di Maturità Tecnico di Laboratorio Chimico Biologico (voto 60/60)  
IPF “Giuditta Sidoli Bellerio” – Reggio Emilia

**22/11/1982 – 27/5/1983** Attestato corso di Dattilografia (voto 27/30)  
Istituto ENAIP di Reggio Emilia

**FORMAZIONE PROFESSIONALE: 1989 – 1993** - Corso di formazione “Controllo di gestione” - Società Performance Milano

**1993** - Corso di formazione “Aspetti Fiscali e Tributari” - Centro Formazione G. Tamburi San Giovanni in Persiceto

**1994** - Corso di formazione “Controllo di gestione nella case di riposo” - SDA Bocconi di Milano

**1995** - Corso di formazione “Navigare in internet” IFOA - Reggio Emilia.

**2001** - Corso di formazione “Il testo Unico della documentazione amministrativa” - Centro Formazione Bassa Reggiana Luzzara (RE) Dott. Luigi Olivieri;

**2002** - Corso di formazione “Il regime del protocollo, dell’archivio e dell’accesso e il nuovo Testo Unico in materia di documentazione amministrativa” - organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca in Torino

**2003** - Corso di formazione “L’eliminazione legale dei documenti” - Prof. Gianni Penzo Doria, Milano

**2003** - Corso di formazione “Il controllo di gestione per le strutture sanitarie e i suoi strumenti operative” - organizzato da LRA Learning Resources Associates Dott. Enrico Parma, Milano

**2005** – Incontro di studio “Legge 241/1990 e sue modifiche” organizzato dal Comune di Reggio Emilia in Reggio Emilia della durata di ore n. 4,5.

**2007** - Incontro sul tema “Le problematiche relative alla selezione e allo scarto negli archivi di deposito degli Enti Locali” - organizzato dall’archivio di Stato di Bologna dott. Gilberto Zacchè, Bologna.

**2007** - Percorso Formativo “La contabilità economico –patrimoniale delle ASP dell’Emilia Romagna organizzato dall’Assessorato alle Politiche per la Salute della Regione Emilia Romagna e tenuto dal Dott. Enrico Salmi in Parma per n. 4 giornate;

**2008 – 2009** Percorso Formativo “La contabilità economico –patrimoniale delle ASP dell’Emilia Romagna organizzato dall’Assessorato alle Politiche per la Salute della Regione Emilia Romagna e tenuto dal Dott. Enrico Salmi in Bologna per n. 5 giornate.

**2009** - Corso di formazione “La digitalizzazione dell’attività amministrativa fra efficienza e razionalizzazione del Sistema informatico della PA – Futura Avv. Fabio Trojani per n. 7 ore, San Giovanni in Persiceto.

**2010** - Corso di formazione “Come applicare e gestire la dematerializzazione nella PA” – Confservizi Veneto per n. 8 ore, Bologna.

**2014** – Seminario “L’obbligo di fatturazione elettronica alle amministrazioni pubbliche e la conservazione digitale dei documenti fiscali” organizzato da MediConsult per n. 7 ore in Bologna.

**2016** - Evento “IT Challenge 2017 – Applicazioni, Organizzazione, Sicurezza, Persone” tenuto dall’ Avv. Giuseppe Serafini in Jano Scandiano (RE)

**2016** – Corso di formazione “Gestione dei procedimenti digitali e adempimenti per una PA digitale entro Agosto 2016” docente Dott.ssa Antonella Deiana della durata

per n. 6 ore in Bologna.

**2017** - Seminario “Privacy, Regolamento Europeo: è cominciato il conto alla rovescia” – Privacylab in Reggio Emilia

**2017** - Corso di formazione “La gestione informatica dei documenti” - Anai Formazione , Prato per n. 25 ore con test finale di valutazione;

**2019** – Convegno “Formazione gestione e conservazione dei documenti informatici” relatore Gabriele Bezzi Responsabile della funzione archivistica di Conservazione PARER presso Lendinara (RO)

**2019** – Seminario “La gestione e conservazione documentale nella transizione al digitale. Le nuove linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” organizzato dalla COMTem in Bologna.

## COMPETENZE

### PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue Francese e Inglese  
livello scolastico

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (“GDPR”) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Reggio Emilia li, 19/12/2019

Firma

