



Elenco Nazionale OIV

Dipartimento della funzione pubblica

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

richiesta di iscrizione ai sensi dell'art. 3 del Decreto Ministeriale del 2 dicembre 2016 nell'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica (art. 6, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 2016, n. 105)

IL SOTTOSCRITTO ANTONIO TOSONI

DATI ANAGRAFICI

NAZIONE (di nascita)	Italia		
COMUNE (di nascita)	Rieti	PROV.	RI
DATA (di nascita)	24/08/1961	SESSO	M
CITTADINANZA	ITALIANA	CODICE FISCALE	TSNNTN61M24H282G

DATI RESIDENZA

NAZIONE	Italia		
COMUNE	Rieti	PROV.	RI
		CAP	02100
INDIRIZZO	Via Loreto Mattei	NUM.	30/A

DATI POSIZIONE LAVORATIVA ATTUALE

OCCUPATO	SI
DIPENDENTE PUBBLICO	SI
SETTORE	Pubblica amministrazione
RUOLO	Funzionario
DATORE DI LAVORO ATTUALE	MINISTERO DELL' ECONOMIA E DELLE FINANZE
DATA DI INIZIO RAPPORTO DI LAVORO	16/09/1991

CHIEDE L'ISCRIZIONE NELL'ELENCO NAZIONALE

Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 e successive modificazioni consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 dello stesso DPR per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

- di essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea
- di godere dei diritti civili e politici

- c) di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui alla presente lettera operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale.
- d) di essere in possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale
Tipologia: ECONOMIA E COMMERCIO
Università: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA 'LA SAPIENZA'
Data conseguimento: 13/12/1985
Punteggio: 105/110
Equipollente e/o Equivalente: SI
- e) di essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno 5 anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management
- f) di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale
- g) di non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale
- h) di non essere stato motivatamente rimosso dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato
- i) di non essere stato destinatario, quale dipendente pubblico, di una sanzione disciplinare superiore alla censura
- j) di aver ricoperto l'incarico di Organismo indipendente di valutazione della performance o Nucleo di valutazione con funzioni analoghe per almeno 3 anni

DETTAGLIO DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI E DEGLI INCARICHI NEGLI OIV O NEI NUCLEI DI VALUTAZIONE CON FUNZIONI ANALOGHE

Esperienza professionale

1. Da	01/03/1993
A	31/03/1996
Area di specializzazione	Programmazione finanziaria e di bilancio

**DETTAGLIO DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI E DEGLI INCARICHI NEGLI OIV O
NEI NUCLEI DI VALUTAZIONE CON FUNZIONI ANALOGHE**

**Attività svolta nell'area di
specializzazione indicata**

CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO

I compiti della funzione "amministrazione e contabilità generale" si riferiscono a tutta l'attività amministrativa e contabile del Centro Polifunzionale (classificato come stabilimento del Ministero della Difesa) e, in particolare, concernono:

la previsione del fabbisogno dei fondi necessari per le lavorazioni e per il funzionamento dello stabilimento;
il movimento e la custodia dei fondi comunque assegnati;
la liquidazione ed il pagamento delle competenze al personale militare e civile costituente la forza amministrativa dello stabilimento o arsenale;
la liquidazione e il pagamento delle provviste e dei lavori affidati alla industria privata;
la liquidazione e il pagamento delle spese in genere riguardanti il funzionamento dello stabilimento o arsenale;
la contabilizzazione delle entrate e delle uscite;
la resa dei conti amministrativi;
amministrazione e contabilità generale.

Sono di diretta competenza del Capo Servizio Amministrativo, inoltre, tutti gli adempimenti amministrativi e contabili per la gestione di tutti i materiali e i relativi conti giudiziali.

Rientrano, altresì, fra i compiti della funzione

l'approvvigionamento dall'industria privata o dal commercio delle materie prime, dei semilavorati, dei prodotti finiti e dei materiali in genere necessari per le lavorazioni e per il funzionamento dello stabilimento o arsenale;

il conferimento di commesse all'industria privata per la esecuzione dei lavori previsti dal programma annuale;

le eventuali lavorazioni debitamente autorizzate che lo stabilimento o arsenale è chiamato a svolgere per conto di altre amministrazioni pubbliche o di privati committenti;

l'alienazione, la cessione e il prestito di mezzi e materiali in dotazione allo stabilimento o arsenale;

la raccolta di tutti gli elementi necessari all'elaborazione della relazione annuale per la direzione generale da cui lo stabilimento o arsenale dipende.

E' specificatamente previsto dalle disposizioni normative che l'unità organica che assolve a tali compiti deve essere costituita dal Servizio Amministrativo, retto da un impiegato civile con la qualifica di capo servizio amministrativo, appartenente alle ex carriere direttive (amministrativa o di ragioneria) del Ministero

della Difesa. Qualora non presente o reperibile personale civile di adeguata qualifica e specializzazione, tale unità può essere retta temporaneamente da un ufficiale dei Corpi di commissariato o di amministrazione.

Il servizio può essere articolato in sezioni commisurate, nel numero e nella specializzazione, alla potenzialità ed ai compiti dello stabilimento o arsenale.

Ciascuna sezione è retta da un impiegato civile delle ex carriere direttive (amministrativa o di ragioneria) o delle ex carriere di concetto del Ministero della difesa. Qualora non presente o reperibile personale civile di adeguata qualifica e specializzazione, ciascuna sezione può essere retta temporaneamente da un ufficiale dei Corpi di commissariato o di amministrazione.

Nello specifico l'Ufficio diretto dal sottoscritto si componeva di n. 6 sezioni.

**Datore di Lavoro/Committente
Ruolo**

**MINISTERO DELLA DIFESA - Centro Polifunzionale di Sperimentazione
CAPO UFFICIO**

**DETTAGLIO DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI E DEGLI INCARICHI NEGLI OIV O
NEI NUCLEI DI VALUTAZIONE CON FUNZIONI ANALOGHE**

Comune	MONTELIBRETTI (ROMA)
Stato	Italia
<hr/>	
2. Da	16/06/2005
In corso	
Area di specializzazione	Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale
Attività svolta nell'area di specializzazione indicata	CAPO SERVIZIO RISCOントRO E VIGLIANZA SU ENTI, UFFICI E ALTRE GESTIONI A CARATTERE LOCALE in particolare i compiti svolti sono i seguenti: a) Responsabile del controllo sui Revisori degli Istituti scolastici della provincia di Rieti. Attraverso l'applicativo informatico "Athena" della Ragioneria Generale dello Stato al quale può accedere solo il sottoscritto, ed eventualmente il Direttore della RTS, si prendono in esame tutti i verbali redatti dai Revisori dei conti, si monitora l'attività di controllo effettuata e si gestiscono gli eventuali rilievi mossi dagli stessi Revisori. L'applicativo informatico consente di approvare con visto positivo i verbali redatti dai revisori, di approvarli con riserva (in tal caso vengono richiesti chiarimenti o ulteriori informazioni), oppure di negare l'approvazione del visto (nei casi di evidenti irregolarità). Tale compito è stato svolto ininterrottamente dal 2005 ad oggi. b) Responsabile delle validazioni delle rilevazioni relative al Conto Annuale e Relazione allegata, degli Enti Locali della Provincia di Rieti. Tali rilevazioni sono previste dall'art. 60 del D.Lgs 165/2001, e consentono alla Corte dei Conti di redigere il referto annuale al Parlamento sulla gestione delle risorse finanziarie impiegate dalle Amministrazioni Pubbliche per le prestazioni lavorative del personale e di attivare gli specifici compiti di controllo in materia di contrattazione integrativa prevista dall'art 40 bis del medesimo decreto legislativo. le rilevazioni consentono, inoltre, al Ministero dell'Interno e al Dipartimento per la Funzione Pubblica di effettuare le conseguenti analisi delle dimensioni occupazionali e di spesa del personale delle pubbliche amministrazioni. La rilevazione di questi dati viene gestita tramite l'applicativo informatico SICO della ragioneria Generale dello Stato. Su tale applicativo tutti gli enti locali, gli enti sanitari, gli enti parco, i consorzi e altri enti inseriti nell' elenco ISTAT di cui all'art. 1 del d.lgs. 196/2009, inseriscono i dati relativi a: - consistenza e struttura del personale in servizio; - consistenza del lavoro part-time e del lavoro flessibile; - assenze retribuite e non retribuite; - turn-over e mobilità; - età anagrafica e anzianità di servizio del personale; - titoli di studio; - distribuzione geografica; - costo del lavoro; - consistenza ed utilizzo dei fondi per la contrattazione integrativa. Tutti i dati raccolti, su base provinciale, dopo il controllo e la validazione da parte dell'Ufficio che il sottoscritto dirige, transitano alla Ragioneria dello Stato per la successiva pubblicazione sul sito www.contoannuale.tesoro.it MINISTERO DELL' ECONOMIA E DELLE FINANZE - Ragioneria Territoriale dello Stato di Rieti
Datore di Lavoro/Committente	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Ruolo	
Comune	RIETI
Stato	Italia
<hr/>	
3. Da	16/09/1991
A	28/02/1993

**DETTAGLIO DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI E DEGLI INCARICHI NEGLI OIV O
NEI NUCLEI DI VALUTAZIONE CON FUNZIONI ANALOGHE**

Area di specializzazione

Controllo di gestione

**DETTAGLIO DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI E DEGLI INCARICHI NEGLI OIV O
NEI NUCLEI DI VALUTAZIONE CON FUNZIONI ANALOGHE**

**Attività svolta nell'area di
specializzazione indicata**

CAPO SERVIZIO CONTABILITA' INDUSTRIALE

Il servizio di Contabilità Industriale del Centro Polifunzionale di Sperimentazione che il sottoscritto ha diretto negli anni sopra indicati, ha avuto un importante ruolo nelle determinazioni che i vertici militari hanno adottato per la pianificazione degli apparati di difesa da apporre sui mezzi corazzati in dotazione all' Esercito italiano e altre forze militari in ambito europeo.

L'ufficio della Contabilità Industriale si componeva di due sezioni rette da Funzionari del Ministero della difesa di VII livello funzionale.

In estrema sintesi la procedura di rilevazione può essere riassunta nelle seguenti fasi:

Per ciascun anno finanziario, le direzioni generali competenti, in base alle direttive di ordine tecnico-militare ricevute dagli stati maggiori di Forza armata per la realizzazione dei programmi tecnico-finanziari approvati dal Ministro della difesa, compilano il programma di lavoro per ciascuno degli stabilimenti e arsenali dipendenti, sentiti i rispettivi direttori.

Tali programmi, da inviare agli stabilimenti o arsenali entro il mese di settembre dell'anno finanziario precedente a quello cui gli stessi si riferiscono, devono comprendere, secondo l'ordine di priorità dell'esecuzione:

a) i lavori e i servizi da eseguirsi per l'attuazione della parte dei programmi tecnico-finanziari sopraindicati riguardante la direzione generale direttamente competente per materia;

b) i lavori e i servizi eventuali da eseguirsi per conto di altre direzioni generali, programmati e finanziati dalle medesime d'intesa con la direzione generale da cui direttamente dipende lo stabilimento o arsenale;

c) i lavori e i servizi occasionali da eseguirsi, entro i limiti di spesa prefissati distintamente per materiali e mano d'opera, per conto di comandi ed enti appositamente autorizzati ad avanzare richieste dirette a ciascun stabilimento o arsenale;

d) le previsioni di spesa, per tutti i lavori programmati di cui alle precedenti lettere.

Per la realizzazione del programma annuale dello stabilimento o arsenale, si provvede entro il 30 novembre:

ad intestare apposita commessa interna per ciascuno dei lavori e servizi;

ad aprire appositi conti di lavoro intestati ad ognuno dei comandi ed enti autorizzati a richiedere l'esecuzione dei lavori e servizi ;

Nell'evasione delle richieste, qualora non sia diversamente disposto dal programma annuale, il direttore è tenuto a dare precedenza a quelle del comando od ente della Forza armata che ha preminente interesse nel settore in cui opera lo stabilimento o arsenale, compatibilmente con le eventuali esigenze urgenti ed inderogabili delle altre Forze armate.

Le richieste di lavoro di cui al precedente comma devono essere annotate in ordine cronologico, in appositi registri tenuti dall'ufficio programmazione.

Gli ordini di lavoro sono redatti in duplice copia, di cui una viene inviata al servizio contabilità' industriale, l'altra è trasmessa al servizio interessato.

Ogni ordine di lavoro deve essere annotato, in ordine cronologico di emissione, su apposito registro tenuto dall'ufficio programmazione.

Per i lavori ricorrenti di manutenzione, di revisione, di selezione materiali, ed altri di modeste entità, possono essere emessi ordini di lavoro periodici con durata non eccedente il trimestre.

Le singole lavorazioni a carico degli ordini di lavoro periodici sono disposte, di volta in volta, dal capo servizio interessato.

La esecuzione dei lavori e servizi oggetto delle commesse è disposta dal direttore mediante appositi ordini di lavoro, tenendo conto dell'ordine di priorità indicato nel programma annuale.

L'ordine di lavoro costituisce il documento principale della contabilità dei lavori e deve:

riferirsi ad opera ben definita ed individuata per mezzo della

**DETTAGLIO DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI E DEGLI INCARICHI NEGLI OIV O
NEI NUCLEI DI VALUTAZIONE CON FUNZIONI ANALOGHE**

enumerazione delle parti o del peso o di altra misura;
indicare la categoria, il gruppo e la classe cui appartiene il lavoro, secondo la classificazione specifica;
contenere il preventivo delle singole lavorazioni per quanto riguarda:
le ore di lavoro presumibili necessarie;
i materiali occorrenti distinti per specie e quantità;
il limite di tempo previsto per l'esecuzione.

Nei casi di particolari lavori di grande manutenzione o riparazione che possono comportare eventuali lavorazioni non valutabili a priori in qualità e quantità, si deve provvedere:

ad aprire un ordine di lavoro per provvedere agli smontaggi, accertamenti e verifiche che si rendessero necessari per la esatta determinazione delle lavorazioni da eseguire. Tale ordine di lavoro sarà chiuso non appena ultimate le operazioni di smontaggio e di verifica;

ad aprire un secondo ordine di lavoro per tutte le lavorazioni che, dopo suddette verifiche, risultino necessarie.

Il servizio lavorazioni, sulla base di ciascun ordine di lavoro, formula il piano delle lavorazioni ed emette tante "buste bolletta" per quanti sono i reparti interessati, annotandone gli estremi sull'ordine di lavoro cui si riferiscono. Provvede inoltre ad emettere apposita busta bolletta per l'esecuzione del collaudo e la trasmette al servizio competente. Nel caso di lavorazioni con retribuzione a cottimo, il servizio lavorazioni annoterà su ciascuna busta bolletta il metodo, la tariffa e il tempo assegnato.

Ciascun capo reparto, ricevuta la busta bolletta, impartisce alle squadre di lavoro od ai singoli operai le istruzioni necessarie per la esecuzione delle lavorazioni.

In relazione alla organizzazione interna dei reparti, tali istruzioni potranno essere date verbalmente o per iscritto.

Il reparto, che nell'esecuzione dei lavori di competenza abbia necessità di richiedere ad altro reparto lavori o servizi rientranti nella undicesima categoria, formulerà apposita richiesta interna.

La richiesta deve essere completata - a cura del reparto che ha eseguito il lavoro - con i dati relativi ai materiali e alla mano d'opera impiegati e trasmessa all'ufficio di contabilità industriale per la imputazione degli stessi dati all'ordine di lavoro specifico.

Le scritture necessarie per assolvere i compiti della contabilità industriale sono tenute dall'apposito servizio dello stabilimento o arsenale.

Tali scritture devono:

evidenziare gli elementi necessari a seguire, sotto l'aspetto contabile, l'andamento dei singoli lavori e servizi oggetto degli ordini di lavoro;

consentire la rilevazione periodica di tutti gli elementi di costo dei lavori e dei servizi occorrenti per l'elaborazione della relazione finale.

Nel computo dell'onere della manodopera per ciascun lavoro, si considerano soltanto le competenze degli operai che hanno direttamente contribuito alla esecuzione del lavoro.

La rilevazione dell'impiego di manodopera è effettuata da ogni reparto con schede individuali, intestate a ciascun operaio, nelle quali sono indicate separatamente le opere di lavoro ordinario e quelle di lavoro straordinario, nonché il tipo di lavoro e l'eventuale soprassoldo percentuale corrispondente.

Le opere complessivamente impiegate da ciascun operaio nei singoli lavori, sono rilevate a cura dei singoli reparti, dalle schede individuali e riportate, al termine di ciascun mese o nel corso dello stesso per i lavori ultimati, su appositi contatempi, distinti per ciascun ordine di lavoro.

I contatempi sono compilati, in duplice copia a ricalco: un esemplare è inserito nelle buste bollette del reparto interessato, l'altro è inviato

**DETTAGLIO DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI E DEGLI INCARICHI NEGLI OIV O
NEI NUCLEI DI VALUTAZIONE CON FUNZIONI ANALOGHE**

all'ufficio contabilità industriale per il controllo delle ore di lavoro imputate ai singoli ordini di lavoro.

La misura della retribuzione oraria di ciascun operaio si determina aggiungendo alla paga oraria spettante, al netto delle ritenute previdenziali, erariali e del bollo, le aliquote orarie nette dell'aggiunta di famiglia e delle altre competenze ordinarie e speciali eventualmente spettanti.

Il compenso orario per lavoro straordinario nella misura stabilita dalle disposizioni vigenti è conteggiato a parte nei relativi ordini di lavoro.

Ai fini dell'imputazione del costo della manodopera agli ordini di lavoro, si adotta la retribuzione media oraria annuale degli operai di ciascun centro di costo riferita all'anno precedente.

Tale retribuzione media oraria annuale si ottiene dal rapporto tra l'importo delle competenze ordinarie e straordinarie liquidate e il totale delle ore retribuite agli operai per lavoro ordinario e straordinario, comprendendo nel computo anche la spesa relativa alla tredicesima mensilità, ed escludendo quella relativa agli emolumenti arretrati e ai conguagli riguardanti gli anni precedenti.

Il costo della manodopera per ogni ordine di lavoro è il prodotto tra la retribuzione media oraria e il numero di ore per lavoro ordinario e straordinario conteggiato sugli ordini stessi.

Le spese per missioni (diaria, indennità supplementare, spese di trasporto, indennità chilometrica, ecc.) degli operai comandati fuori dallo stabilimento o arsenale per lavori disposti dalla direzione non sono considerate nel costo della manodopera, ma rientrano fra le spese varie imputabili a ciascun ordine di lavoro.

Alla fine di ciascun mese l'ufficio contabilità industriale riscontra e riepiloga in apposito prospetto i dati risultanti dai contatempi allo scopo di accertare la concordanza delle ore lavorative imputate ai singoli ordini di lavoro con quelle retribuite nello stesso mese.

Eventuali differenze devono essere opportunamente evidenziate.

All'atto della chiusura degli ordini di lavoro, il costo complessivo della manodopera, risultante dagli stessi, è maggiorato nella misura percentuale stabilita dal Ministero per ogni anno finanziario, allo scopo di tener conto degli oneri relativi alle varie ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali gravanti sulle competenze degli operai e, ove necessario, nella misura percentuale stabilita dal servizio amministrativo per tener conto di eventuali variazioni retributive intervenute nel corso dell'anno.

Le spese varie, da conteggiare direttamente negli ordini di lavoro, sono quelle che interessano le singole lavorazioni.

Esse sono sempre limitate alle esigenze immediate ed indilazionabili della produzione e riguardano:

- a) il concorso ai lavori dei reparti, da parte di imprenditori privati compensato a corpo;
- b) le spese per missioni degli operai e del personale tecnico;
- c) l'esame ed il collaudo dei materiali, quando eseguiti da laboratori estranei allo stabilimento o arsenale;
- d) ogni altra spesa necessaria per l'espletamento di ciascun ordine di lavoro.

Datore di Lavoro/Committente	MINISTERO DELLA DIFESA - Centro Polifunzionale i Sperimentazione
Ruolo	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Comune	MONTELIBRETTI (ROMA)
Stato	Italia

4.	Da	01/04/1996
	A	31/03/2000

**DETTAGLIO DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI E DEGLI INCARICHI NEGLI OIV O
NEI NUCLEI DI VALUTAZIONE CON FUNZIONI ANALOGHE**

Area di specializzazione Pianificazione
Attività svolta nell'area di specializzazione indicata CAPO SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
 L'Ufficio Programmazione diretto dal sottoscritto negli anni sopra indicati si componeva di 2 sezioni rette da funzionari di settimo livello.
 La programmazione delle lavorazioni dello stabilimento ha sempre lavorato in strettissima collaborazione con l'ufficio della contabilità industriale.
 Per linee generali i compiti svolti erano i seguenti:
 l'esame dei programmi disposti dalla direzione generale e dal direttore dello stabilimento o arsenale;
 la pianificazione della esecuzione dei lavori in relazione alla disponibilità dei diversi fattori della produzione e ai termini di consegna fissati, in modo da ottenere il migliore rendimento e la necessaria tempestività;
 la determinazione dell'eventuale concorso dell'industria privata qualora necessario o conveniente;
 la determinazione, d'intesa con i servizi interessati, del fabbisogno di personale occorrente per l'esecuzione dei singoli lavori e dei servizi raggruppati in categorie omogenee;
 la determinazione del fabbisogno di materie prime, semilavorati, componenti necessari all'esecuzione dei singoli lavori programmati;
 la determinazione del fabbisogno dei fondi;
 la emissione degli ordini di lavoro;
 il controllo dell'esecuzione temporale degli ordini di lavoro;
 il riscontro tecnico-economico della contabilità industriale relativa ad ogni ordine di lavoro.

Datore di Lavoro/Committente MINISTERO DELLA DIFESA - Centro Polifunzionale di Sperimentazione
Ruolo FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Comune MONTELIBRETTI (ROMA)
Stato Italia

5. **Da** 01/04/2000
A 15/06/2005
Area di specializzazione Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

DETTAGLIO DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI E DEGLI INCARICHI NEGLI OIV O NEI NUCLEI DI VALUTAZIONE CON FUNZIONI ANALOGHE

Attività svolta nell'area di specializzazione indicata

CAPO UFFICIO PERSONALE
 L'ufficio del Personale del Centro Polifunzionale di Sperimentazione di Montelibretti curava i rapporti giuridici sia del personale militare che civile. Le aree di lavoro erano articolate in:
 matricola;
 impiego;
 disciplina;
 documentazione caratteristica e note di qualifica;
 addestramento e aggiornamento professionale.
 L'incarico è stato svolto, in qualità di Capo Ufficio Personale, dal 2000 al 2005, sia in riferimento al personale militare che civile.
 L'ufficio era articolato in 2 sezioni:
 - Personale militare
 - Personale civile
 Specifiche attività di formazione e riqualificazione del personale hanno coinvolto l'Ufficio a decorrere dall'anno 2002.
 Parte attiva, sempre su delega del direttore, è stata l'attività di contrattazione sindacale svolta a livello periferico con specifico riferimento alle valutazioni della performance individuale per le attribuzioni di specifiche indennità e riconoscimenti economici.
 Nel periodo in cui è stato svolto l'incarico di Capo Ufficio Personale, sotto la dipendenza del Generale Augusto Luciani, la contrattazione decentrata è stata costantemente affidata al sottoscritto, anche in tema di proposte per la formazione e la qualificazione del personale dello stabilimento.

Datore di Lavoro/Committente MINISTERO DELLA DIFESA - Centro Polifunzionale di Sperimentazione
Ruolo FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Comune MONTELIBRETTI (ROMA)
Stato Italia

Incarichi OIV/Nuclei

6. **Da** 28/03/2007
A 20/06/2013
Amministrazione pubblica Comune di Fiamignano
Sede Fiamignano
Comune Fiamignano
Indirizzo Via Vittorio Veneto 16
CAP 02023
Telefono 0746522005
N. dipendenti Minore di 250
Ruolo Componente

FASCIA PROFESSIONALE

Fascia professionale attribuita in base alle dichiarazioni rilasciate: 2

DOCUMENTO RICONOSCIMENTO

TIPO tessera AT **NUMERO** 7209917 **DATA SCADENZA** 24/08/2025
RILASCIATO DA MINISTERO ECONOMIA E FINANZE

DATI REPERIBILITA'

Il sottoscritto chiede che ogni comunicazione relativa alla presente procedura venga inviata all'indirizzo personale di posta elettronica ordinaria sottoindicato, impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni successive e riconoscendo che la Struttura interessata non assume alcuna responsabilita' in caso di irreperibilita' del destinatario:

NAZIONE	Italia		
COMUNE	Rieti	PROV. RI	CAP 02100
INDIRIZZO	Via Loreto Mattei		NUM 30/A
TELEFONO	333 4682511		
Email	antonio.tosoni@hotmail.it		
Email PEC	antonio.tosoni@pec.it		

ALLEGATI

Curriculum Vitae

1. **Titolo** Curriculum Vitae 2019
Name Curriculum Vitae - Antonio Tosoni 2019.pdf
[Download](#)

Documento Riconoscimento

2. **Tipologia** tessera AT
Numero 7209917
Data Scadenza 24/08/2025
Rilasciato da MINISTERO ECONOMIA E FINANZE
Name DOCUMENTO ANTONIO TOSONI.pdf
[Download](#)

ALTRI DATI FACOLTATIVI

Specializzazioni post lauream

1. **Tipologia** Master I livello
Università o ente di formazione SCUOLA SUPERIORE AMM.NE PUBBLICA E EE.LL. "Master in Diritto Amministrativo"
Anno di conseguimento 2001
Luogo ROMA

2. **Tipologia** Master I livello
Università o ente di formazione SCUOLA SUPERIORE DI AMM.NE PUBBLICA E EE.LL. " Master in Diritto del Lavoro nella P.A."
Anno di conseguimento 2004
Luogo ROMA

3. **Tipologia** Corsi di specializzazione
Università o ente di formazione UNIVERSITA DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" Scuola di Specializzazione triennale post Laurea in "Diritto del Lavoro, sindacale e della previdenza sociale"

ALTRI DATI FACOLTATIVI

Anno di conseguimento 1996
Luogo ROMA

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 concernente "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la Legge 12 novembre 2011, n. 183 ed in particolare l'art. 15 concernente le nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive (*);

Consapevole che, ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali vigenti in materia, dichiara sotto la propria responsabilità:

che quanto dichiarato nel curriculum vitae e nella domanda di iscrizione all'Elenco Nazionale dei componenti OIV, comprese le informazioni relative alle esperienze professionali, corrisponde a verità



Data Domanda: 09/05/2019 14:48:52

FIRMA
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Angelo', written over the word 'FIRMA'.