

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[FIORILLO NICOLA]**
Indirizzo **[VIA CAPPUCCINI N.29 81100 CASERTA]**
Telefono **0823-842011**
Fax
E-mail **ragioneria@comune.curti.ce.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita [06, 07, 1948]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA 01/08/1973 A 31/12/2008 DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASERTA]**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Caserta
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Funzionario contabile

- Date (da – a) **1990-1991 CONSULENTE TECNICO FINANZIARIO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Nola
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Servizio contemporaneo
• Principali mansioni e responsabilità Esperto per la formazione del conto del bilancio e del patrimonio

- Date (da – a) **1991-1992 CONSULENTE TECNICO FINANZIARIO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di San Cipriano d'Aversa
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Servizio contemporaneo
• Principali mansioni e responsabilità Collaboratore commissione straordinaria in qualità di esperto dei servizi finanziari enti locali

- Date (da – a) **1993-1995 CONSULENTE TECNICO FINANZIARIO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di San Cipriano d'Aversa
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Servizio contemporaneo
• Principali mansioni e responsabilità Collaboratore dell'Amministrazione in qualità di esperto dei servizi finanziari degli enti locali

- Date (da – a) **1996-1998 CONSULENTE TECNICO FINANZIARIO**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Comune di Caianello

Ente Locale

Servizio contemporaneo

esperto dei servizi finanziari degli enti locali

1999- CONSULENTE TECNICO FINANZIARIO

Comune di Camigliano

Ente Locale

Servizio contemporaneo

esperto dei servizi finanziari degli enti locali

2000-2008 RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

Comune di Dragoni

Ente Locale

Servizio contemporaneo

Ragioniere capo

2004 -2007 RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

Comune di Lusciano

Ente Locale

Servizio contemporaneo

Ragioniere capo

2009 RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

Comune di Recale

Ente Locale

Servizio contemporaneo

Ragioniere capo

2010 RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

Comune di Lusciano

Ente Locale

Servizio contemporaneo

Ragioniere capo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)
- Diploma di Ragione e perito commerciale
- Istituto Tecnico commerciale "Terra di Lavoro" di Caserta
- Esperto in materia di finanza locale
- Funzionario contabile

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

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

[Francese e inglese]

buona
elementare
buono

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 (ad es. cultura e sport), ecc.

COORDINATORE DI UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE DI BILANCI DI ENTI LOCALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di sistemi informatici

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]