

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FIORE ATTILIO
Indirizzo	VIA VENEZIA, 13 - LENTATE SUL SEVESO (MB)
Telefono	+393482824411
E-mail	attiliofiore@yahoo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/06/1970
Stato civile	CONIUGATO, 1 figlio

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	DAL 07/05/2018 AD OGGI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Villa Reale e Parco di Monza – viale Mirabellino, 2 – Monza
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	<u>DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110, COMMA 2, T.U.E.L</u>
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Area Amministrativa Legale e Gestione Patrimoniale. Attività svolte: <ol style="list-style-type: none">1) gestione Segreteria Generale del Consorzio;2) supporto al Presidente e al Direttore Generale del Consorzio nei rapporti con gli Enti fondatori e partecipanti al Consorzio;3) presidenza delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di procedura di evidenza pubblica;4) gestione affari legali e gestione delle procedure di appalto per lavori e acquisto di beni servizi e forniture;5) stesura di contratti di appalto e di concessione con redazione dei bandi di gara, lettere d'invito e capitolati tecnici;6) registrazione atti pubblici, scritture private e tenuta del repertorio;7) componente della commissione giudicatrice Procedura aperta per l'affidamento dell'incarico di redazione del Masterplan – piano strategico per la valorizzazione del complesso monumentale Villa Reale e Parco di Monza;8) gestione patrimoniale dei beni del Consorzio;9) predisposizione e attuazione del Piano sulla Trasparenza e Anticorruzione;10) predisposizione Determine, Delibere e Decreti Presidenziali;11) stesura di atti regolamentari.
Date (da – a)	DAL 01/02/2004 AL 06/05/2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Parco delle Groane via della polveriera, 2 – Solaro (MI)
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	FUNZIONARIO D3, P.E. D5 – RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA
Principali mansioni e responsabilità	<u>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</u> Attività svolte: <ol style="list-style-type: none">1) gestione Segreteria Generale e particolare del Presidente;2) gestione affari legali, stesura di appalti e contratti, redazione e registrazione atti pubblici e tenuta del repertorio;3) gestione delle procedure di appalto e acquisto servizi e forniture, con stesura capitolati e lettere di invito;4) gestione patrimoniale dei beni dell'Ente e predisposizione Inventario;5) predisposizione incombenze relative alle norme sulla Trasparenza e Anticorruzione;6) Bilancio:<ul style="list-style-type: none">– gestione economica finanziaria dei contributi/quote provenienti dagli Enti aderenti per il funzionamento dell'Ente Parco;– gestione fatturazione elettronica tramite SDI;

- mandati e reversali;
 - gestione PEG;
 - Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione con redazione delle relative relazioni da presentare alla Comunità del Parco anche attraverso l'ausilio di supporti informatici;
 - variazioni di bilancio;
 - gestione economato;
 - verifiche trimestrali di cassa e comparazione con Banca d'Italia;
 - gestione Ordinatario Informatico (OIL);
 - gestione contabilità D.Lgs. 118/2011;
- 7) predisposizione Determine, Delibere e Decreti Presidenziali;
- 8) responsabilità e gestione del sito internet istituzionale;
- 9) personale:
- gestione giuridica;
 - gestione economica;

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI EDUCAZIONE AMBIENTALE E COMUNICAZIONE ESTERNA E OPERATORE LOCALE DI PROGETTO DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

Progettazione e organizzazione di eventi culturali inerenti la valorizzazione dell'ente "Parco" con il coinvolgimento del mondo del volontariato, scolastico e "scoutistico".

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

DAL 01/01/2010 AL 31/12/2011
 Consorzio Parco delle Groane via della polveriera, 2 – Solaro (MI)
 Ente Pubblico
FUNZIONARIO D3 – VICESEGREARIO
 Responsabile:
 1) affari legali;
 2) stesura di appalti e contratti;
 3) redazione e registrazione atti pubblici e tenuta del repertorio;
 4) verbalizzazione sedute del Consiglio di Amministrazione.

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

DAL 01/01/2003 AL 31/01/2004
 Consorzio Parco delle Groane via della polveriera, 2 – Solaro (MI)
 Ente Pubblico
ISTRUTTORE DIRETTIVO D1 – RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 Responsabile: segreteria Consortile, affari generali, affari legali, personale, appalti e contratti, bilancio, rendiconto della gestione.

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

DAL 01/08/2002 AL 31/12/2002
 Consorzio Parco delle Groane via della polveriera, 2 – Solaro (MI)
 Ente Pubblico
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO
 Redazione di delibere e determine.

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

DAL 15/09/1999 AL 31/07/2002
 Banca Popolare di Lodi
 Istituto di credito
FUNZIONARIO – PRESSO LA FILIALE DI AGRATE BRIANZA
 Responsabile: Ufficio Titoli, gestione della raccolta diretta, indiretta della filiale, Ufficio Estero curando l'apertura e chiusura delle operazioni, stabilendo tassi, condizioni e spese; Settore Operativo, cassa effetti, conti correnti, Crediti al consumo; Reception, apertura e gestione di rapporti tradizionali e on-line.

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

DAL 01/12/1998 AL 14/09/1999
 Genercomit Seregno (MI)
 Negozio Finanziario
PROMOTORE FINANZIARIO
 Qualifica conseguita con esame di Stato ed iscrizione ad apposito Albo.

INCARICHI

Date (da – a)	DAL 30/01/2019 AD OGGI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lentate sul Seveso
Tipo di azienda o settore	Farmacia Comunale di Lentate sul Seveso
Tipo di impiego	COMPONENTE ESPERTO – COMMISSIONE SPECIALE FARMACIA COMUNALE
Principali mansioni e responsabilità	Componente della commissione comunale.
Date (da – a)	DAL 07/06/2010 AL 15/11/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Farmacia di Copreno s.r.l.
Tipo di azienda o settore	Farmacia Comunale di Lentate sul Seveso
Tipo di impiego	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Principali mansioni e responsabilità	Legale rappresentante della farmacia, responsabile della gestione economica e finanziaria della stessa.
Date (da – a)	DAL 01/01/2017 AL 06/05/2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	P.L.I.S. Grugnotorto Villaresi, via Achille Grandi, 15 - Paderno D.no (MI)
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	IN BASE ALLA SOTTOSCRIZIONE DI UN PROTOCOLLO D'INTESA CON IL PARCO GROANE: RESPONSABILE INCOMBENZE DI NATURA CONTABILE, FINANZIARIA E GIUSLAVORISTICHE
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile: Bilancio, Rendiconto di Gestione e gestione del personale.
Date (da – a)	DAL 10/06/2013 AL 31/12/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSORZIO VILLA REALE E PARCO DI MONZA
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	PRESTAZIONE AUTONOMA OCCASIONALE
Principali mansioni e responsabilità	CONSULENZA GIURIDICA IN MERITO AL PERSONALE
Date (da – a)	DAL 19/05/2008 AL 31/05/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Misinto (MB)
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	INCARICO DI COLLABORAZIONE AREA RAGIONERIA
Principali mansioni e responsabilità	RESPONSABILE RAGIONERIA
Date (da – a)	il 27/12/2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Parco Regionale Adda Nord
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	PRESTAZIONE AUTONOMA OCCASIONALE
Principali mansioni e responsabilità	COMPONENTE COMMISSIONE DI AGGIUDICAZIONE APPALTO SERVIZIO DI TESORERIA
Date (da – a)	il 27/12/2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	P.L.I.S. Parco del Lura
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	PRESTAZIONE AUTONOMA OCCASIONALE
Principali mansioni e responsabilità	COMPONENTE COMMISSIONE DI AGGIUDICAZIONE APPALTO SERVIZIO DI EDUCAZIONE AMBIENTALE 2017-2020
Date (da – a)	il 27/12/2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Parco Regionale Valle del Lambro
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	PRESTAZIONE AUTONOMA OCCASIONALE
Principali mansioni e responsabilità	COMPONENTE COMMISSIONE DI CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATG. C1

FORMAZIONE

Date (da – a)	il 16/12/2020
Nome e tipo di istituto di formazione principali materie	Scuola Agraria del Parco di Monza CORSO DIRIGENTI D.Lgs 81/2008 e ss.mm.
Date (da – a)	il 27/12/2017
Nome e tipo di istituto di formazione principali materie	Ecloga Italia spa AGGIORNAMENTO FORMAZIONE PER LAVORATORI D.Lgs 81/2008 e ss.mm.
Date (da – a)	il 06/05/2014
Nome e tipo di istituto di formazione principali materie	Comune di Triuggio IL NUOVO SISTEMA CONTABILE ARMONIZZATO
Date (da – a)	il 03/02/2010
Nome e tipo di istituto di formazione principali materie	Athena Research – Sistemi di formazione per Enti Locali LA GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE LOCALE- IL PROTOCOLLO INFORMATICO, P.E.C. E FIRMA DIGITALE
Date (da – a)	il 23/11/2004
Nome e tipo di istituto di formazione principali materie	Formel – scuola di formazione per Enti locali IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Date (da – a)	il 27/11/2003
Nome e tipo di istituto di formazione principali materie	ANCI - Lombardia LE NOVITÀ INTRODOTTE DALL'IPOTESI DI CONTRATTO DI LAVORO PER IL PERSONALE REGIONE E AUT. LOCALI

ISTRUZIONE

Date (da – a)	1998
Nome e tipo di istituto	Università degli Studi di Milano
Qualifica conseguita	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Tesi	Tesi in Politica Economica prof. Mario Talamona <i>"I mercati valutari e i tassi di cambio"</i>
Date (da – a)	1989
Nome e tipo di istituto	Istituto tecnico commerciale "Primo Levi" di Seregno (MB)
Qualifica conseguita	DIPLOMA DI GEOMETRA

ALTRI TITOLI CULTURALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	[INGLESE]
Capacità di lettura	[Indicare il livello: buono]
Capacità di scrittura	[Indicare il livello: buono]
Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: buono]
ALTRE LINGUE	[FRANCESE]
Capacità di lettura	[Indicare il livello: scolastico]
Capacità di scrittura	[Indicare il livello: scolastico]
Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: scolastico]

ALTRE LINGUE	[RUSSO]
Capacità di lettura	[Indicare il livello: learning]
Capacità di scrittura	[Indicare il livello: learning]
Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: buono]
CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE	Ottima conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (applicativi di WINDOWS ed APPLE – programmi di Office – MS Word, MS Excel, MS Outlook, Power Point.) Ottima conoscenza conoscenza dei programmi Maggioli: "Contabilità Finanziaria – SicraWEB", "Delibere-Iride", "gestione presenze personale – Kronos" Ottima conoscenza del programma di contabilità "Datagraph Modena"
SERVIZIO MILITARE	Svolto nell'Arma dei Carabinieri (20 agosto 1996 - 19 agosto 1997).
PATENTE O PATENTI	A e B
DESCRIZIONE	Nel percorso formativo e lavorativo, sia nel settore pubblico che privato, ho sviluppato capacità organizzative e problem solving cercando di creare sempre un ambiente di lavoro stimolante e un team motivato, assumendomi sempre le responsabilità del ruolo.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 08/03/2022

Firma _____