



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome **Andrea Fiorillo**

Indirizzo 6/B, via Francesco Selmi, 00156, Roma, Italia.

Cellulare +39.380.4399991

E-mail andrea.fiorillo1@tin.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 27/09/1970

Sesso Maschile

### Esperienza professionale

Date 01/11/2019 –

Nome datore di lavoro **Agenzia Italiana del Farmaco**

Principali mansioni e responsabilità

Adempimenti correlati con la gestione del bilancio e con l'elaborazione del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio; gestione della movimentazione finanziaria e supporto alla riconciliazione degli estratti conto bancari con la contabilità economico-patrimoniale. Supporto alla riclassificazione e alla contabilizzazione delle retribuzioni e di tutti gli altri compensi al lordo degli oneri sociali e fiscali liquidati con busta paga elaborate da NoiPA. Monitoraggio dei rimborsi degli oneri anticipati dall'Agenzia per il personale in comando dipendente di altre Amministrazioni pubbliche e, ove necessario, invio di note di sollecito via pec per il recupero dei suddetti oneri. In possesso del profilo "amministratore" per l'utenza dell'applicativo GESINF, software CRP 2G per la gestione economico-finanziaria dell'Agenzia, supporto ai colleghi che necessitano di attività di riclassificazione, accorpamento anagrafiche e di ogni operazione non eseguibile con il profilo base. Continuo monitoraggio e aggiornamento della normativa in materia di bilancio. Rapporti con i Ministeri vigilanti per l'invio telematico dei documenti di bilancio (previsione, variazioni al bilancio di previsione e bilancio d'esercizio).

Posizione Assistente amministrativo gestionale

Contratto/Comando Dipendente a tempo indeterminato

Area/Ufficio/Settore Area Amministrativa/Ufficio Contabilità e Bilancio

Date 02/09/2019 – 31/10/2019

Nome datore di lavoro **Agenzia Italiana del Farmaco**

Principali mansioni e responsabilità	Adempimenti correlati con la gestione del bilancio e con l'elaborazione del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio; gestione della movimentazione finanziaria e supporto alla riconciliazione degli estratti conto bancari con la contabilità economico-patrimoniale. Supporto alla riclassificazione e alla contabilizzazione delle retribuzioni e di tutti gli altri compensi al lordo degli oneri sociali e fiscali liquidati con busta paga elaborate da NoiPA. Monitoraggio dei rimborsi degli oneri anticipati dall'Agenzia per il personale in comando dipendente di altre Amministrazioni pubbliche e, ove necessario, invio di note di sollecito via pec per il recupero dei suddetti oneri. In possesso del profilo "amministratore" per l'utenza dell'applicativo GESINF, software CRP 2G per la gestione economico-finanziaria dell'Agenzia, supporto ai colleghi che necessitano di attività di riclassificazione, accorpamento anagrafiche e di ogni operazione non eseguibile con il profilo base. Continuo monitoraggio e aggiornamento della normativa in materia di bilancio. Rapporti con i Ministeri vigilanti per l'invio telematico dei documenti di bilancio (previsione, variazioni al bilancio di previsione e bilancio d'esercizio).
Posizione	Assistente economico-finanziario
Contratto/Comando	Dipendente a tempo indeterminato dell'Agenzia per l'Italia Digitale in comando presso AIFA
Area/Ufficio/Settore	Area Amministrativa/Ufficio Contabilità e Bilancio
Date	01/06/2019 – 01/09/2019
Nome datore di lavoro	<b>Agenzia per l'Italia Digitale</b>
Principali mansioni e responsabilità	Contabilizzazione delle retribuzioni e di tutti gli altri compensi al lordo degli oneri sociali e fiscali liquidati con busta paga elaborate da NoiPA. Versamento mensile tramite F24EP delle ritenute, imposte e contributi. Incaricato dell'aggiornamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali per il codice univoco ITLER2.
Posizione	Assistente economico-finanziario
Contratto/Comando	Dipendente a tempo indeterminato
Area/Ufficio/Settore	Ufficio Organizzazione e gestione del personale/Servizio Trattamento economico, previdenziale e fiscale
Date	01/11/2017 – 31/05/2019
Nome datore di lavoro	<b>Agenzia Italiana del Farmaco</b>
Principali mansioni e responsabilità	Adempimenti correlati con la gestione del bilancio e con l'elaborazione del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio; gestione della movimentazione finanziaria e supporto alla riconciliazione degli estratti conto bancari con la contabilità economico-patrimoniale. Supporto alla riclassificazione e alla contabilizzazione delle retribuzioni e di tutti gli altri compensi al lordo degli oneri sociali e fiscali liquidati con busta paga elaborate da NoiPA. In possesso del profilo "amministratore" per l'utenza dell'applicativo GESINF, software CRP 2G per la gestione economico-finanziaria dell'Agenzia, supporto ai colleghi che necessitano di attività di riclassificazione, accorpamento anagrafiche e di ogni operazione non eseguibile con il profilo base. Continuo monitoraggio e aggiornamento della normativa in materia di bilancio. Rapporti con i Ministeri vigilanti per l'invio telematico dei documenti di bilancio (previsione, variazioni al bilancio di previsione e bilancio d'esercizio).
Posizione	Assistente economico-finanziario
Contratto/Comando	Dipendente a tempo indeterminato dell'Agenzia per l'Italia Digitale in comando presso AIFA
Area/Ufficio/Settore	Area Amministrativa/Ufficio Contabilità e Bilancio
Date	01/09/2016 – 31/10/2017
Nome datore di lavoro	<b>Agenzia per l'Italia Digitale</b>

Principali mansioni e responsabilità	Adempimenti correlati con la gestione del bilancio e con l'elaborazione del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio; gestione della movimentazione finanziaria e supporto alla riconciliazione degli estratti conto bancari con la contabilità economico-patrimoniale. Supporto alla riclassificazione e alla contabilizzazione delle retribuzioni e di tutti gli altri compensi al lordo degli oneri sociali e fiscali liquidati con busta paga elaborate da NoiPA. In possesso del profilo "amministratore" per l'utenza dell'applicativo GESINF, software CRP 2G per la gestione economico-finanziaria dell'Agenzia, supporto ai colleghi che necessitano di attività di riclassificazione, accorpamento anagrafiche e di ogni operazione non eseguibile con il profilo base. Continuo monitoraggio e aggiornamento della normativa in materia di bilancio. Rapporti con i Ministeri vigilanti per l'invio telematico dei documenti di bilancio (previsione, variazioni al bilancio di previsione e bilancio d'esercizio).
Posizione	Assistente economico-finanziario
Contratto/Comando	Dipendente a tempo indeterminato
Area/Ufficio/Settore	Ufficio Contabilità, finanza e funzionamento/Servizio bilancio e contabilità
Date	01/09/2006 – 31/08/2016
Nome datore di lavoro	<b>Agenzia per l'Italia Digitale (già CNIPA/DigitPA)</b>
Principali mansioni e responsabilità	Adempimenti correlati con la gestione del bilancio e con l'elaborazione del bilancio di previsione e del consuntivo finanziario/bilancio di esercizio; gestione della movimentazione finanziaria e supporto alla riconciliazione degli estratti conto bancari con la contabilità finanziaria e, dal 1° gennaio 2016, con la contabilità economico-patrimoniale. Supporto alla riclassificazione e alla contabilizzazione delle retribuzioni e di tutti gli altri compensi al lordo degli oneri sociali e fiscali liquidati con busta paga elaborate da NoiPA. In possesso del profilo "amministratore" per l'utenza degli applicativi GESINF, software TEAM-GOV (contabilità finanziaria) e CRP 2G (contabilità civilistica) per la gestione economico-finanziaria dell'Agenzia, supporto ai colleghi che necessitano di attività di riclassificazione, accorpamento anagrafiche e di ogni operazione non eseguibile con il profilo base. Partecipazione al gruppo di lavoro interno per il passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità civilistica, con decorrenza dal 1° gennaio 2016 (art. 13 Statuto dell'Agenzia per l'Italia Digitale), in applicazione della Convenzione operativa stipulata secondo il Protocollo d'intesa sottoscritto con l'Università degli Studi Roma 3 – Dipartimento di Ingegneria. Continuo monitoraggio e aggiornamento della normativa in materia di bilancio. Rapporti con i Ministeri vigilanti per l'invio telematico dei documenti di bilancio (previsione, variazioni al bilancio di previsione e bilancio d'esercizio).
Posizione	Assistente economico-finanziario
Contratto/Comando	Dipendente a tempo indeterminato del Ministero dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato in comando presso CNIPA/DigitPA/Agenzia per l'Italia Digitale
Area/Ufficio/Settore	Ufficio Contabilità, finanza e funzionamento/ Servizio bilancio e contabilità
Date	19/04/1993 – 31/08/2006
Nome datore di lavoro	<b>Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato</b>
Principali mansioni e responsabilità	Controllo dei provvedimenti amministrativi adottati dall'Amministrazione controllata riguardante impegni e pagamenti di contributi, provvidenze, sovvenzioni ed altre spese disposte a favore della cantieristica navale, dell'armatoria e del Comando Generale delle Capitanerie di Porto. Verifica, revisione e controllo volti all'accertamento della corretta applicazione della connessa normativa in materia di contabilità, regolarità delle operazioni contabili messe in atto dall'Amministrazione proponente. Studio della normativa concernente le materie interessate dall'attività svolta e monitoraggio delle relative spese secondo le disposizioni recate dalle leggi finanziarie. Collaborazione con il settore bilancio per la predisposizione dei bilanci preventivi, delle connesse variazioni e dei consuntivi attraverso adempimenti propedeutici finalizzati alla verifica dei dati (autorizzazioni di spesa e loro quantificazione, impegni di spesa pluriennali, accertamento residui, conto del patrimonio, ecc.).
Posizione	Assistente economico-finanziario
Contratto/Comando	Dipendente a tempo indeterminato

Area/Ufficio/Settore	Ufficio Centrale di Bilancio presso il Ministero della Marina Mercantile/Ministero dei Trasporti e della Navigazione/Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Divisione V <sup>A</sup>
Date	01/10/1991 – 15/04/1993
Nome datore di lavoro	<b>Soc. GEOSUD s.r.l.</b>
Principali mansioni e responsabilità	Addetto alla contabilità generale nonché alla contabilità industriale del magazzino ed officina dell'azienda. Addetto all'ufficio acquisti e al pagamento dei fornitori
Posizione	Impiegato
Contratto/Comando	Dipendente a tempo indeterminato
Date	11/08/1990 – 10/08/1991
Nome datore di lavoro	<b>Comando Generale Arma dei Carabinieri</b>
Principali mansioni e responsabilità	Servizi di ordine e sicurezza pubblica. Vigilanza a obiettivi sensibili militari. Dal mese di gennaio '91 e fino al congedo assegnato all'ufficio Amministrativo del Comando Generale per lo svolgimento di mansioni di contabile (retribuzioni personale militare)
Posizione	Carabiniere Ausiliario
Contratto/Comando	Obbligo servizio di leva
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	03/2009 – 11/2010
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea in Economia e Management (cl. 84/S)</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi G. "D'Annunzio" di Pescara - Facoltà di Scienze Manageriali
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea Specialistica
Date	08/2009 – 08/2012
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Tirocinio svolto presso un revisore contabile iscritto nel Registro dei Revisori contabili regolarmente concluso come da decreto n. 108617 del 14/12/2012 dell'Ispettorato Generale Capo di Finanza – MEF</b>
Date	A.A. 2006 - 2007
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Corso "Organizzazione, sviluppo e gestione di risorse umane in strutture sociali, sanitarie e scolastiche (ORU)" per un totale di 1.500 ore e conseguimento di 60 CFU</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Salerno – Dipartimento di Scienze dell'educazione
Date	09/2006 – 03/2009
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea in Economia e Management (cl. 17)</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi G. "D'Annunzio" di Pescara - Facoltà di Scienze Manageriali
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea Triennale

Date	09/1984 – 07/1989
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di Ragioniere e perito commerciale</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	XXVI° Istituto tecnico commerciale - Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
<b>Valutazione della performance</b>	
2022	200
2023	200
2024	200
<b>Percorsi formativi</b>	
Data	18/10/2024
Tipologia	Formazione per addetti alla squadra di Primo Soccorso
Ente erogatore	Archè Società Cooperativa a r.l.
Data	16/02/2021
Tipologia	Formazione per i lavoratori aggiornamento rischio medio
Ente erogatore	Media Service Italy s.r.l.
Data	18/12/2020
Tipologia	Prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni
Ente erogatore	Presidenza del Consiglio dei Ministri – S.N.A.
Data	22/10/2019
Tipologia	Microsoft Excel Intermedio 2016
Ente erogatore	Comedata Business Integrator Partner
Data	17/01/2019
Tipologia	Corso di lingua francese
Ente erogatore	Authentic Enterprise Solutions s.r.l.
Data	15/05/2015
Tipologia	Formazione generale e specifica per lavoratori
Ente erogatore	Università di Roma La Sapienza – Dip.to di metodi e modelli per l'economia e il territorio e la finanza
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua(e)	<b>Italiano</b>

Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i> <b>Inglese</b> <b>Francese</b>	<b>Comprensione</b>				<b>Parlato</b>				<b>Scritto</b>	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base
	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze organizzative	Capacità a lavorare in team e di adattamento in nuovi contesti. Velocità di apprendimento e organizzazione del lavoro in generale.
Capacità e competenze informatiche	Utilizzo dei programmi operative Windows e posta elettronica, Word, Excel, Power Point, vari browser.
Patente	Categoria A/B, patente nautica entro 12 miglia a motore

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