

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**FIORILLO CAROLA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

**carola.fiorillo@mef.gov.it**

Nazionalità

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Dal 18 settembre 2012 ad oggi

Ministero dell'Economia e delle Finanze – Via XX Settembre, 97 – 00187 Roma

DT-URDAG - Ufficio di coordinamento in materia di gestione delle risorse umane e strumentali

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Giuridico – Amministrativo e di Organizzazione (ex III Area/F3)

Contributi a supporto dell'Ufficio sui diversi processi di coordinamento in materia di gestione delle risorse umane, con particolare riferimento alle nuove assunzioni, alla mobilità interdipartimentale/intradipartimentale, ai distacchi di personale esterno, alla formazione del personale e alle iniziative/progetti trasversali che interessano lo stesso ambito

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° settembre 2009 al 17 settembre 2012

Ministero dell'Economia e delle Finanze – Via XX Settembre, 97 – 00187 Roma

DT-UCPT

Funzionario Area III fascia F1

Progettazione e gestione di specifici progetti, inclusi eventi nazionali e internazionali. Gestione contrattuale e cura dei rapporti con i fornitori. Collaborazione sulle altre attività dell'area "Progetti di particolare interesse per il Dipartimento"

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2002 al 1° settembre 2009

Ministero dell'Economia e delle Finanze – Via XX Settembre, 97 – 00187 Roma

DT-SDAG – Uff III

Impiegata qualifica B3

Organizzazione di corsi di formazione per il personale del Dipartimento del Tesoro.

Responsabile dell'area formativa: area linguistica

Responsabile, inoltre, dell'organizzazione degli stage e delle iniziative di cooperazione formativa a livello internazionale con enti pubblici e privati (attivazioni di tirocini formativi e di orientamento; convenzioni quadro con Università e Istituti di ricerca; selezione stagisti, definizione progetti e

aspetti amministrativi in generale).

- Date (da – a) Dal 1994 al 2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero del Tesoro - Ministero dell'Economia e delle Finanze – Via XX Settembre, 97 – 00187 Roma
  - Tipo di azienda o settore DT- Segreteria Direttore Generale del Tesoro
  - Tipo di impiego Impiegata qualifica B2
  - Principali mansioni e responsabilità Mansioni di segreteria e coordinamento
- 
- Date (da – a) Dal 1988 al 1994
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero del Tesoro – Via XX Settembre, 97 – 00187 Roma
  - Tipo di azienda o settore DT- Direzione Generale del Debito Pubblico
  - Tipo di impiego Impiegata V qualifica funzionale
  - Principali mansioni e responsabilità Adempimenti riguardanti operazioni sui titoli di debito pubblico al portatore e nominativi. Catalogazione, archiviazione titoli deteriorati, smarriti o rubati.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Novembre 2006
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AICA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica
  - Qualifica conseguita **ECDL**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) Dal 1986 al 1993
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Roma “La Sapienza” – Facoltà di Giurisprudenza
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, Economia
  - Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea Quadriennale (VO)
- 
- Date (da – a) Dal 1981 al 1986
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Parificato “S. Maria degli Angeli” – Via Lattanzio, 27 - Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita **Diploma di Maturità classica**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di scuola superiore

## 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

#### INGLESE

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

Discreto

Discreto

Discreto

#### 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.*

Riesco a lavorare in team con altre persone. Non ho problemi nelle relazioni lavorative e cerco di risolvere prontamente qualsiasi situazione problematica. Gli anni di esperienza lavorativa mi hanno permesso di raggiungere un buon livello di preparazione. Gli studi compiuti in campo del diritto, inoltre, mi hanno fornito ulteriori armi per accrescere all'interno dell'ambiente di lavoro maggiore capacità per affrontare e gestire al meglio le eventuali criticità.

#### 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.*

Buone capacità organizzative sviluppate nell'attività di organizzazione dei corsi per il personale. A tal fine sono necessarie buone capacità relazionali e prontezza nell'affrontare gli imprevisti. Intrapresa un'attività, sono costante e tenace nel raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo quotidiano del personal computer – utilizzo programmi del pacchetto office

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### PATENTE O PATENTI

Patente B

Ulteriori informazioni

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs.196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

## ALLEGATI