

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FIORILLO, ELIO GRAZIANO

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

E-mail

elio.fiorillo@unisannio.it

Nazionalità

Italiana

[REDACTED]

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dicembre 2022 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi del Sannio – Responsabile U.O. Carriere Studenti
- Date (da – a) Settembre 2018 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi del Sannio – Ufficio Controllo di Gestione
- Tipo di azienda o settore Responsabile attività di Monitoraggio e Rendicontazione
- Tipo di impiego Progetto “Tecnicamente” – POR Campania FSE 2014-2020
- Date (da – a) Anno 2017/2018/2020/2021/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo Scolastico “De Amici – Masi” di Atripalda
- Tipo di azienda o settore Responsabile Attività di Orientamento
- Tipo di impiego Progetto formativo Scuola Viva – Por Campanai 2014-2020 - Fse
- Date (da – a) Gennaio 2016- marzo 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi del Sannio
- Tipo di azienda o settore Incarico retribuito
- Tipo di impiego Progettazione n°3 percorsi di formazione nell’ambito del Bando Regionale Ocse-Pisa – Por Campania –FSE.
- Date (da – a) Ottobre 2015 – novembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi del Sannio
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Incarico retribuito
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione di n°3 proposte progettuali nell’ambito della manifestazione di interesse della Regione Campania rivolta alle Università campane per la presentazione di progetti di ricerca-azione nell’ambito della valutazione degli apprendimenti degli studenti campani in literacy e numeracy. Numero 3 progetti approvati per un importo complessivo di 500.000,00 euro.

- 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
- 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

Settembre 2013 – ottobre 2015
 Università degli Studi del Sannio
 Piazza Guerrazzi 1, 82100 Benevento

Giugno 2014 – Settembre 2014
 Centro Interuniversitario Campano di Lifelong Learning

Università

Contratto

Progettazione, gestione e monitoraggio delle attività relative alla commessa dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS) per Corsi di Aggiornamento Professionale Settembre 2013 – ottobre 2015

Università degli Studi del Sannio
 Piazza Guerrazzi 1, 82100 Benevento

Università

Contratto

Rendicontazione progetti finanziati per gli anni 2004-2005 e 2006 Progetti a valere sulla Legge Regionale del 20 dicembre 2004 n. 13 della Regione Campania

Dicembre 2010 - maggio 2013
 Centro Interuniversitario Campano di Lifelong Learning

Università

Incarico di prestazione Professionale

Supporto alle attività di Monitoraggio, gestione e rendicontazione nell'ambito del Progetto "Una community learning per l'Osservatorio Regionale sul Sistema Eda", per un importo pari a €3.000.000,00, nell'ambito del P.O.R. Campania 2007-2013 – Asse IV – Capitale Umano – Obiettivo specifico i2) "Aumentare l'accesso all'istruzione e alla formazione iniziale, professionale e universitaria, migliorandone la qualità" – Obiettivo operativo: "Migliorare le caratteristiche, l'attrattività, nonché l'accessibilità, dell'offerta di formazione per gli adulti in particolare nel settore della ricerca e dell'innovazione"

Dicembre 2010 - maggio 2013
 Centro Interuniversitario Campano di Lifelong Learning

Università

Incarico di prestazione Professionale

Responsabile dello Sportello di Orientamento Educazione degli Adulti del Centro Interuniversitario Campano di Lifelong Learning presso la sede di Benevento

Da Febbraio 2007
 Università degli Studi del Sannio
 Piazza Guerrazzi 1, 82100 Benevento

Università

Personale Amministrativo presso lo Staff per gli Affari Generali del Rettore con contratto a Tempo indeterminato

Programmazione e realizzazione eventi di Ateneo, realizzazione campagna Pubblicitaria, realizzazione e gestione data base indirizzari e posta, gestione calendari.

Luglio 2010
Comitato di Coordinamento dei Rettori delle Università della Campania

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università

Incarico

Attività di Segreteria e cura dei rapporti con il comitato di Coordinamento dei Rettori delle Università Campane

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

Gennaio 2005 a Novembre 2006 – Rinnovo Contratto

Università degli Studi del Sannio

Piazza Guerrazzi 1, 82100 Benevento

Università - RCOST

Contratto a tempo determinato

Gestione Amministrativa e supporto tecnico presso il Centro di Eccellenza della Ricerca sulle Tecnologie del Software

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

Novembre 2003 a Dicembre 2004 - Vincitore di Concorso Pubblico per esami per la assunzione di Personale Tecnico Amministrativo, Categoria C, Presso il Centro di Eccellenza della Ricerca sulle Tecnologie del Software

Università degli Studi del Sannio

Piazza Guerrazzi 1, 82100 Benevento

Università - RCOST

Contratto di lavoro a tempo Determinato

Personale Amministrativo presso il Centro di Eccellenza della Ricerca sulle Tecnologie del Software

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

Marzo 2003 a Ottobre 2003

Università degli Studi del Sannio - Benevento

RCOST (Centro di Eccellenza della Ricerca sulle Tecnologie del Software)

Università.

Contratto di Prestazione d'Opera Professionale

Esperto responsabile della gestione e dell'innovazione tecnologica e nella progettazione e realizzazione e manutenzione dei sistemi archiviazione.

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

Gennaio 2002 a Dicembre 2004

Università degli Studi del Sannio

Piazza Guerrazzi 1, 82100 Benevento

Università.

Incarico professionale nell'ambito del Progetto COPUS – PON per le Regioni dell'obiettivo 1 "Ricerca Scientifica, sviluppo tecnologico, alta formazione 200-2006" Asse III – Misura III.5, Adeguamento del sistema della formazione professionale, dell'istruzione e dell'alta formazione – Azione Orientamento.

- Principali mansioni e responsabilità

Programmazione, realizzazione, aggiornamento del sito.

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

Novembre 2001 a Gennaio 2003 – Rinnovo contratto

Università degli Studi del Sannio

Piazza Guerrazzi 1, 82100 Benevento

Università.

Personale Amministrativo presso lo Staff per gli Affari Generali del Rettore.

Programmazione e realizzazione eventi di Ateneo, realizzazione campagna Pubblicitaria, realizzazione e gestione data base indirizzari e posta, gestione calendari.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Maggio 2001 a Novembre 2001 – Vincitore di Concorso Pubblico per esami per la assunzione di Personale Tecnico Amministrativo, Categoria C, con Contratto a tempo determinato

Università degli Studi del Sannio

Piazza Guerrazzi 1, 82100 Benevento

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università.
 Personale Amministrativo presso lo Staff per gli Affari Generali del Rettore.

ULTERIORI INFORMAZIONI

INCARICHI

Dal 2008 al 2013 – Consigliere comunale presso il comune di Ceppaloni (BN)
 Dal 2007 al 2010 – Membro del Senato Accademico dell'Università degli Studi del Sannio
 Nel 2009 sono stato nominato membro della Commissione incaricata della redazione della Carta Etica dell'Università degli Studi del Sannio
 Dal 2009 al 2011 - delegato del Rettore alla "Gestione dei servizi e delle attività ricreative, culturali e sociali in favore dei dipendenti dell'Università degli Studi del Sannio"

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)
- 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)
- 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)
- 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)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

20221/2022

Università

Diritto e processo tributario

Master II livello

Settembre 2011 – Marzo 2012

Il Sole 24 Ore – Business Unit Formazione ed Eventi

Master di Specializzazione in "Europrogettazione e accesso ai finanziamenti"

Attestato partecipazione

Aprile 2013 – Luglio 2013

Università degli Studi Link Campus University - Roma

Corso Universitario di Alta Formazione in "**Europrogettazione e gestione di programmi e progetti molto complessi: Project Cycle Management e Logical Framework Approach**"

Progettista europeo

Gennaio 2012 – Settembre 2012

Università degli Studi del Sannio

Corso di Formazione su i "Principi e linee generali sul funzionamento dell'organizzazione interna dell'Università"

Partecipante

1997 - 2002

Università degli Studi del Sannio – Facoltà di Economia

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Economia Bancaria, Finanziaria e Assicurativa</p> <p>Laurea</p> <p>Laurea Magistrale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2013</p> <p>FORMEZ - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.</p> <p>Laboratorio formativo su "Project Cycle Managment (PCM) – Una metodologia europea per migliorare la progettazione delle amministrazioni pubbliche"</p> <p>Attestato partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2010</p> <p>University of Cambridge .</p> <p>Corso di lingua Inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Attestato partecipazione</p> <p>Level A2</p> <p>2010</p> <p>Comune di Nocera Superiore</p> <p>Corso di formazione in house su "Il cerimoniale, strumento di comunicazione istituzionale e gestione corretta di manifestazioni, incontri, convegni, visite e ricevimenti negli enti pubblici"</p> <p>Attestato partecipazione</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2011</p> <p>Centro Interuniversitario Campano di Lifelong Learnig</p> <p>Corso di formazione in Diritto Amministrativo e Semplificazione normativa ed amministrativa, alla luce della riforma Brunetta</p> <p>Attestato partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2011</p> <p>Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea</p> <p>Corso di formazione su "Il settimo programma quadro e gli strumenti di implementazione"</p> <p>Attestato partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2009</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Istituto Superior Técnico (IST) – Universidade Técnica de Lisboa – Lisbona (Portogallo)</p> <p>Formazione Staff Mobility - Programma Erasmus dell'Unione Europea</p> <p>Attestato partecipazione</p> <p>1987 a 1992</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale “G. Alberti” di Benevento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Diploma di Ragionieri e Perito Commerciale</p> <p>Ragionieri e Perito Commerciale</p> <p>Diploma di Scuola Media Superiore</p> <p>2002</p> <p>Università degli Studi del Sannio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Corso di Formazione su “<i>Le Fonti di Disciplina del lavoro Pubblico e la contrattazione Collettiva Integrativa</i>”</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Giugno 2002 a luglio 2002</p> <p>Università degli Studi del Sannio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Corso di informatica su Internet, posta elettronica, siti web</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dicembre 2004 a Gennaio 2005</p> <p>Università degli Studi del Sannio</p> <p>Tecniche di Comunicazione</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Febbraio 2007</p> <p>Eta3 – società di Formazione</p> <p>Corso di aggiornamento dal titolo “La Gestione efficiente di una segreteria di Ateneo, di Facoltà e di Dipartimento Universitario”</p> <p>Attestato di profitto</p>

- 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

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.

2008

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Conferenza Nazionale “La Strategia europea, nazionale e regionale per le politiche occupazionali, l’inclusione sociale e gli interventi per le risorse umane”

Attestato partecipazione

Italiano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A1	Utente base

Ho acquisito la capacità di **lavorare in gruppo** partecipando in modo attivo a numerosi gruppi di lavoro in cui era necessaria la collaborazione fra figure diverse, come ad esempio:

- Gruppo di lavoro dell'Università degli Studi del Sannio per la stesura di progetti di *Riceca-Azione nell'ambito della valutazione degli apprendimenti degli Studenti Campani in Literacy e Numeracy*- Piano di Azione Coesione Regione Campania. Numero 3 progetti approvati per un importo complessivo di 500.000,00 euro;
- Gruppo di Lavoro per la stesura del progetto di Micro Nido Aziendale presso l'Università degli Studi del Sannio finanziato nell'ambito delle Programma Operativo FESR 2007/2013 Obiettivo Operativo “Citta solidali e scuole aperte” – D.D. n.44/2010.
- Gruppo di Lavoro per la stesura della “Carta Etica dell'Università degli Studi del Sannio nominato con Decreto rettorale 6 aprile 2009 n°482.
- Gruppo di lavoro per la redazione del Bilancio Sociale dell'Università degli Stui del Sannio per l'anno 2008, 2010 e 2012.
- Gruppo di Lavoro per la stesura del progetto di Formazione degli Adulti “Giovani Orientamento e Lavoro”, presentato in collaborazione con la Provincia di Benevento, le ACLI e altri partner di categoria su di un bando dell'Unione dell'Province d'Italia e del Dipartimento della Gioventù della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- Gruppo di Lavoro per la stesura del Progetto di Servizio Civile presso l'Associazione Provinciale delle Pro Loco di Benevento;

Ottimo spirito di gruppo e spiccate capacità comunicative-relazionali maturati durante gli anni di partecipazione alla vita amministrativa del Comune di Ceppaloni, dove sono stato Consigliere Comunale dal 2008 al 2013.

Ho maturato la capacità di **curare aspetti di front-office**, imparando a dare informazioni in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della clientela/utenza. Ho anche imparato ad adattare la comunicazione in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali. Ho acquisito queste capacità avendo svolto a favore della Associazione Turistica Pro Loco di Ceppaloni attività legate a:

- punto informativo relativamente a manifestazioni di promozione territoriale;

Ho imparato a sviluppare relazioni nell'ambito dell'**azione commerciale**, avendo direttamente curato questa attività nei confronti dei clienti in occasione di manifestazioni pubbliche di marketing territoriale organizzate della Pro Loco di Ceppaloni.

Ho acquisito le capacità per **coordinare gruppi di lavoro** avendo gestito attività di progettazione nell'ambito di Associazioni di volontariato.

Ho imparato a **coinvolgere e valorizzare l'attività di volontariato**. Ho acquisito questa capacità direttamente sul campo avendo fatto parte del Consiglio Direttivo dell'Associazione Turistica Pro Loco di Ceppaloni.

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.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza all'estero in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** e **Access** che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. I diversi corsi di informatica mi hanno permesso di approfondire la conoscenza di **Word**, **Power Point** e **Internet Explorer** che utilizzo quotidianamente.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

Firma
