

CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PARRILLA ERNESTO
Indirizzo	Via dei Morgeti, 4 – 88046 Lamezia Terme (CZ)
Telefono	+39 0968 461251
Cellulare	+39 340 3629531
Fax	
E-mail	ernesto.parrilla@mef.gov.it – ernyparrilla@hotmail.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30/05/1966
Sesso	
Codice fiscale	PRR RST 66E30 F888F
Occupazione desiderata	Nessuna particolare preferenza
Settore professionale	Nessuna particolare preferenza

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 01/03/2011 – in corso |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ministero dell'Economia e delle Finanze (già Ministero del Tesoro) – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | Ragioneria Territoriale dello Stato di Catanzaro/Crotone |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | Funzionario MEF – EXIIIF2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Funzionario del Servizio Gestione Stipendi e Servizi Amministrativi - Responsabile di procedimento del Servizio Finanziarie (cessioni del quinto, delegazioni di pagamento, Prestiti INPS, computo e riscatti) – Responsabile dell'istruttoria relativamente a variazioni trattamento economico Magistrati, Dirigenti scolastici e personale Ministeri vari - sospensioni disciplinari - assegni alimentari di mantenimento - decreti part-time Comparto Ministeri - attivazioni partite stipendiali Ministeri vari - chiusure partite stipendiali a seguito di provvedimenti disciplinari - riattivazione partite stipendiali Ministeri vari |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 01/01/2009 – 28/02/2011 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ministero dell'Economia e delle Finanze (già Ministero del Tesoro) – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | Ragioneria Territoriale dello Stato di Catanzaro/Crotone |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | Funzionario MEF – Area III F1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Funzionario del Servizio Vigilanza, Verifiche e Riscontri. Entrate, Contabilità, Bilancio e Patrimonio – Vigilanza e monitoraggio sugli incassi e pagamenti effettuati dagli enti |

pubblici e tesoriери delle amministrazioni pubbliche - Risccontro contabile dei conti giudiziali e delle contabilità amministrative degli agenti contabili dello Stato.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	14/07/2003 – 31/12/2008 Ministero dell'Economia e delle Finanze (già Ministero del Tesoro) – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato Ragioneria Territoriale dello Stato di Catanzaro/Crotone Assistente Economico-Finanziario – Area II F3 Assistente Economico-Finanziario del Servizio Controlli – Controlli preventivi spese – Impegni – Ordini di pagare – S.O.P. - Contratti
--	---

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	09/04/2003 – 13/07/2003 Ministero dell'Economia e delle Finanze (già Ministero del Tesoro) – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato I.G.E.S.P.E.S. – Ispettorato Generale per la Spesa Sociale Assistente Economico-Finanziario – Area II F3 Assistente Economico-Finanziario dell'Ufficio IX - Coordinamento dell'attività prelegislativa ed amministrativa relativa al sistema previdenziale, assistenziale e del mercato del lavoro. Monitoraggio e previsione della spesa per prestazioni sociali in denaro. Elaborazione, sviluppo e gestione dei modelli previsionali finalizzati alla previsione degli andamenti della spesa per prestazioni sociali in denaro e dei relativi strumenti di monitoraggio. Attività valutativa e analisi prospettica in materia di incentivi all'occupazione e di carico contributivo previdenziale. Attività di analisi del sistema delle prestazioni sociali, degli incentivi all'occupazione e del carico contributivo previdenziale. Attività connesse all'interscambio di dati con l'ISTAT ai fini della predisposizione dei conti trimestrali e annuali delle amministrazioni pubbliche. Politiche assistenziali, della famiglia e dell'immigrazione, tutela dei minori, trattamenti di maternità, di malattia, infortuni sul lavoro, pensioni di guerra, tabellari e altri assegni assistenziali.
--	---

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	26/07/1993 – 08/04/2003 Ministero dell'Economia e delle Finanze (già Ministero del Tesoro) – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato I.G.E.D. – Ispettorato Generale per gli Affari e la Gestione del Patrimonio degli Enti Disciolti - Assistente Economico-Finanziario – Area II F3 Assistente Economico-Finanziario dell'Ufficio IX (attività di recupero crediti nei confronti di personale indebitamente assistito dall'ex I.N.A.M.) e dell'Ufficio ex AGENSUD (trattamento economico del personale ex CASMEZ)
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Anno scolastico 1984-1985 Istituto Tecnico Commerciale “Valentino De Fazio” di Lamezia Terme (CZ)
--	---

- Qualifica conseguita
Voto
- Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

Ragioniere e Perito commerciale

42/60

Diploma di scuola secondaria superiore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

2025 – Corso di formazione "Istituti scolastici: verifiche relative all'analisi del conto consuntivo"

2025 - Corso di formazione "Il Quadro Concettuale"

2024 – Corso di formazione "Beginner English Module A1"

2024 – Corso di formazione "Le procedure di applicazione dei provvedimenti del personale scolastico con S.I. NoiPA e gestione dei contratti di finanziamento"

2024 – Corso di formazione "Il regolamento europeo per la protezione dei dati personali"

2024 – Corso di formazione "Corso INAIL per lavoratori"

2023 – Corso di formazione "Corso di aggiornamento RLS"

2023 – Seminario on line "Revisione contabile presso le Istituzioni scolastiche – Programma Annuale"

2023 – Seminario on line "Attività delle Sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti alla luce della armonizzazione contabile e della riforma del pareggio di bilancio"

2023 – Corso di formazione utilizzo defibrillatore

2022 – Corso di formazione "Come affrontare un progetto di transizione al digitale"

2022 – Corso di formazione "Dematerializzazione: Flusso Finanziarie – Protocollo automatico, gestione e lavorazione applicativa"

2021 – Corso di formazione "Le ispezioni da remoto"

2020 – Corso di formazione "Percorso di transizione al digitale"

2020 – Corso di formazione "Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO"

2017 – Corso di formazione RLS

2011 – Corso di formazione "Applicativo SPT per la Gestione degli Stipendi"

2008 – Corso di formazione per addetto antincendio

2008 – Corso di formazione relativo a "Passaggio dall'Area funzionale B alla posizione economica C1"

2007 – Corso ECDL

2007 – Corso di formazione per Operatori di protocollo

2004 – Corso di formazione "2° Corso di formazione per Assistente Economico-Finanziario"

INCARICHI

Revisore dei conti presso l'Ambito Territoriale Scolastico n. 29 di Catanzaro per i trienni 2020-2022 (D.M. 17 settembre 2019) e 2022-2025 (D.M. 10 gennaio 2023)

PRIMA LINGUA

Italiano (Madrelingua)

ALTRE LINGUE

Inglese

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| • Capacità di lettura | Discreto |
| • Capacità di scrittura | Discreto |
| • Capacità di espressione orale | Discreto |

Francese

- | | |
|---------------------------------|--------------|
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | Buono |

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

**CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA
INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL SERVIZIO**

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

**CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS, LEGATE SOPRATTUTTO AL
RAPPORTO CON IL PUBBLICO ED ALLA NECESSITÀ DI DEFINIRE PRATICHE CON
CARATTERE DI URGENZA**

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

**CAPACITÀ DI GESTIRE PRATICHE IN ASSEGNAZIONE, CON PARTICOLARE COMPETENZA
IN MERITO AI CONTRATTI DI FINANZIAMENTO, DECRETI DI VALUTAZIONE DI
PROFESSIONALITÀ DEI MAGISTRATI, ATTIVAZIONE DI PARTITE DI SPESA FISSA DEI
MINISTERI VARI, DECRETI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI E PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE
DISCIPLINARE**

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Nessuna in particolare

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

**Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in
modo particolare Word, Excel, Access e Powerpoint - Ottima capacità di
navigare in Internet ed utilizzo della posta elettronica.**

PATENTE O PATENTI

Patente B (automobilistica)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nessuna in particolare

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le
dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del
Codice penale e delle leggi speciali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno
2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Lamezia Terme, 02 luglio 2025

(FIRMA)

Ernesto Parrilla