

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FIORE ATTILIO**
Indirizzo
Telefono **+39 02 9698141**
E-mail **~~attilio.fiore~~@parcogroane.it**
PEC **protocolloparcogroane@promopec.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita
Stato civile

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a) **DAL 01/01/2025 AD OGGI**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Parco Regionale delle Groane – via della Polveriera, 2 - Solaro (MI)**
Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
Tipo di impiego **DIRETTORE/SEGRETARIO**
Principali mansioni e responsabilità **Attività:**

- 1) Direzione del Parco;
- 2) rilascio autorizzazioni e i nulla osta di competenza dell'Ente;
- 3) assistenza ai lavori del Consiglio di Gestione e della Comunità del Parco, in qualità di Segretario;
- 4) comunicazione alla Giunta Regionale di ogni variazione intervenuta nell'assetto degli organi di gestione del Parco e trasmissione della documentazione relativa agli obblighi informativi per l'attività di monitoraggio, come definita dalla Giunta Regionale;
- 5) svolgimento degli ulteriori compiti previsti dallo Statuto del Parco delle Groane ai sensi dell'art. 16 e 17 del vigente Statuto;
- 6) responsabile in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.).

Date (da – a) **DAL 07/05/2018 AL 31/12/2024**
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 **DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110, COMMA 2 - T.U.E.L.**
Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Area Amministrativa Legale e Gestione Patrimoniale.**
Attività svolte:

- 7) sostituzione del Direttore Generale a seguito del Decreto del Presidente n. 2 del 14/02/2024;
- 8) supporto al Presidente e al Direttore Generale del Consorzio nei rapporti con gli Enti fondatori e partecipanti al Consorzio (Regione Lombardia, Ministero della Cultura, Comune di Monza, Comune di Milano, Assolombarda e Camera di Commercio);
- 9) partecipazione alle sedute del Consiglio di gestione e dell'Assemblea Consortile con ruolo di supporto operativo agli organi e al Direttore Generale per la gestione dei flussi informativi e l'esecuzione delle delibere;
- 10) partecipazione alle sedute del Consiglio in qualità di Segretario, a seguito dei Decreti del Presidente n. 13/2020 e n. 1/2024;
- 11) redattore della convenzione, sottoscritta nel 2019, per la concessione dell'Autodromo Nazionale di Monza all'automobile club d'Italia (ACI);
- 12) 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;
- 13) predisposizione e attuazione del Piano sulla Trasparenza e Anticorruzione;
- 14) responsabile in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) del Consorzio;
- 15) RUP della convenzione relativa alla concessione del Complesso sportivo del Golf situato all'interno del Parco di Monza;

- 16) coordinamento di professionisti tecnici (architetti, ingegneri, direttori lavori, agronomi avvocato e commercialisti) per la realizzazione di progetti volti alla valorizzazione degli immobili in gestione del Consorzio;
- 17) ideatore, redattore e sottoscritto di Accordi e convenzioni di collaborazione con pubbliche Amministrazioni;
- 18) elaborazione, in qualità di Dirigente preposto, del programma di gestione delle Concessioni immobiliari e di servizio esistenti nel Parco di Monza;
- 19) ideatore e redattore delle concessioni in godimento di spazi all'interno della Villa Reale e nei Giardini Reali della Villa Reale di Monza per l'allestimento ed esposizione al pubblico di eventi e/o manifestazioni di valorizzazione del complesso monumentale;
- 20) analisi dei fabbisogni relativi all'acquisizione di beni, servizi e forniture per tutte le attività istituzionali del Consorzio;
- 21) gestore della riorganizzazione dei servizi offerti al pubblico della Villa Reale dopo la chiusura dovuta all'emergenza sanitaria covid-19;
- 22) gestore della riorganizzazione dei servizi offerti al pubblico della Villa Reale allo scopo di innalzare progressivamente la qualità e ottimizzare i costi attraverso il miglioramento degli standard economici;
- 23) redattore e direttore dell'esecuzione dei contratti di appalto per la riapertura della Villa Reale di Monza a seguito di riconsegna della sessa al Consorzio;
- 24) presidenza delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di procedura di evidenza pubblica;
- 25) gestione affari legali e gestione delle procedure di appalto per lavori e acquisto di beni servizi e forniture;
- 26) stesura di contratti di appalto e di concessione con redazione dei bandi di gara, lettere d'invito e capitolati tecnici;
- 27) responsabile RASA (anagrafe stazione appaltante) del Consorzio;
- 28) predisposizione richieste di contributi su bandi emessi dal Ministero della Cultura, Regione Lombardia, Fondazione Cariplo, Camera di Commercio di Milano Iodi Monza Brianza;
- 29) ideatore e redattore di accordi di sponsorizzazione tecniche e finanziarie con aziende private tra le quali Brianza Acque e Armani spa;
- 30) promotore di accordi di partenariato pubblico speciale per la gestione di concessioni;
- 31) gestione di sistemi di sviluppo delle prestazioni dei dipendenti;
- 32) progettazione e gestione degli interventi di formazione continua del personale per l'adeguamento delle competenze;
- 33) promotore di attività di *team building* per lo sviluppo del senso di appartenenza all'ente;
- 34) promotore e realizzatore di interventi ed iniziative per l'analisi e lo sviluppo del benessere organizzativo interno, analisi dei bisogni e predisposizione del *welfare* aziendale;
- 35) gestione dei procedimenti per la responsabilità disciplinare dei dipendenti;
- 36) delegato alla gestione dei rapporti sindacali di secondo livello e alla gestione delle vertenze sindacali;
- 37) rappresentante consortile nei rapporti con l'Associazione Proprietà Fondiaria delle province di Milano e Lodi;
- 38) coordinamento delle attività per l'adeguamento del sistema di misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali e per l'applicazione della normativa sulla privacy;
- 39) registrazione atti pubblici, scritture private e tenuta del repertorio;
- 40) gestione patrimoniale dei beni del Consorzio;
- 41) gestione Segreteria Generale del Consorzio;
- 42) predisposizione Determine, Delibere e Decreti Presidenziali;
- 43) stesura di atti regolamentari;

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

DAL 01/02/2004 AL 06/05/2018
 Parco delle Groane via della polveriera, 2 – Solaro (MI)
 Ente Pubblico

FUNZIONARIO D3, P.E. D5 – RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Principali mansioni e responsabilità

Attività svolte:

- 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:
 - 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 Ordinativo 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".

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 01/01/2010 AL 31/12/2011</p> <p>Consorzio Parco delle Groane via della polveriera, 2 – Solaro (MI)</p> <p>Ente Pubblico</p> <p><u>FUNZIONARIO D3 – VICESEGREARIO</u></p> <p>Responsabile:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 01/01/2003 AL 31/01/2004</p> <p>Consorzio Parco delle Groane via della polveriera, 2 – Solaro (MI)</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>ISTRUTTORE DIRETTIVO D1 – RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA</p> <p><u>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</u></p> <p>Responsabile: segreteria Consortile, affari generali, affari legali, personale, appalti e contratti, bilancio, rendiconto della gestione.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 01/08/2002 AL 31/12/2002</p> <p>Consorzio Parco delle Groane via della polveriera, 2 – Solaro (MI)</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO</p> <p>Redazione di delibere e determine.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 15/09/1999 AL 31/07/2002</p> <p>Banca Popolare di Lodi</p> <p>Istituto di credito</p> <p>FUNZIONARIO – PRESSO LA FILIALE DI AGRATE BRIANZA</p> <p>Responsabile: apertura e gestione di rapporti tradizionali e on-line;</p> <p>Ufficio Titoli: gestione della raccolta diretta e indiretta della filiale; Ufficio Estero curando l'apertura e chiusura delle operazioni, stabilendo tassi, condizioni e spese; Reception.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 01/12/1998 AL 14/09/1999</p> <p>Genercomit Seregno (MI)</p> <p>Negozi Finanziario</p> <p>PROMOTORE FINANZIARIO</p> <p>Qualifica conseguita con esame di Stato ed iscrizione ad apposito Albo.</p>

INCARICHI

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

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 AMMINISTRAZIONEI
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 dei programmi Maggioli: "Contabilità Finanziaria – SicraWEB", "Delibere-Iride", "gestione presenze personale – Kronos"
Ottima conoscenza del programma di contabilità "Datagraph Modena"
Ottima conoscenza della piattaforma Arca Sintel di Regione Lombardia

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 02/01/2025

