



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ANTONIO PARRELLA

Esperienza in pubbliche amministrazioni nell'attività di:

- controlli di I e II livello nell'ambito di progetti cofinanziati dai Fondi strutturali e da fondi nazionali;
- gestione finanziaria degli interventi, del monitoraggio, della rendicontazione e controllo amministrativo, contabile, legale e finanziario degli interventi finanziati con fondi europei, nazionali, internazionali e di cooperazione allo sviluppo;
- Supporto Amministrativo, contabile e finanziario alla gestione dei programmi di spesa relativi a fondi nazionali ed europei
- Utilizzo Applicativi REGIS – INIT – SICOGE - PASSWEB

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/10/2023 – IN CORSO

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE

Ente Pubblico

ESPERTO CONTROLLI I LIVELLO

Consulenza tecnica relativa al sistema di gestione e controllo del Programma operativo complementare al PON " Governance e Capacità istituzionale" e supporto tecnico all'Ufficio 7- Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione controlli di I livello - nella analisi di ammissibilità di spese, elaborazioni di contributi specialistici sia per i programmi europei (PON METRO e PON GOV) sia per i programmi della cooperazione territoriale europea (CTE), Verifiche amministrative contabili e di rendicontazione dei Fondi FESR ed FSE

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

01/09/2023 – in corso

KPMG ITALIA

CONSULENZA TECNICA Fondi SIE

Assistenza Tecnica alle Autorità di Audit – Regione Emilia-Romagna – Regione Sardegna – Regione Campania Fondi FESR – Controlli di II Livello

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Attività di assistenza tecnica all'Autorità di Audit per le verifiche amministrative-contabili e di rendicontazione, per i controlli di secondo livello, con particolare riferimento alla materia degli appalti pubblici. Fondi FESR

02/05/2024 – 31/12/2025

AGENZIA NAZIONALE PER L'ATTRAZIONE DEGLI INVESTIMENTI E LO SVILUPPO D'IMPRESA S.P.A. - INVITALIA

Ente Pubblico

ESPERTO PER LA MISURA RESTO AL SUD – VERIFICHE TECNICO-AMMINISTRATIVE

verifiche tecnico – amministrative on desk e, successivamente, in situ, propedeutiche all'erogazione del SAL a saldo, secondo quanto previsto dalla vigente normativa di riferimento; verificare la permanenza dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento per le imprese beneficiarie dei contributi

13/01/2023 – in corso

SOGESID S.P.A. – Società In House del Ministero dell'Economia e delle Finanze

Attività svolta presso **MINISTERO DELL'AMBIENTE E SICUREZZA ENERGETICA – PIANO DI SVILUPPO E COESIONE (PSC) - FONDI SVILUPPO E COESIONE**

Supporto tecnico-specialistico alla programmazione, gestione, attuazione e rendicontazione del Piano di Sviluppo e Coesione del Ministero dell'Ambiente a supporto degli interventi di competenza della Direzione Generale Uso sostenibile del suolo e delle risorse Idriche

Checklist di controllo – Verifiche amministrativo-contabili – Monitoraggio e Rendicontazione- Controllo procedure di gara. Supporto all'istruttoria tecnico-amministrativa funzionale all'erogazione degli anticipi/pagamenti intermedi/saldi a favore dei soggetti beneficiari.

Utilizzo applicativo KRONOS

14/07/2022 – 30/11/2024

EUTALIA S.R.L. – Società In House del Ministero dell'Economia e delle Finanze

Attività svolta presso l'**Agenzia per la Coesione Territoriale – Ufficio 5 - Autorità di gestione dei programmi Operativi Nazionali** relativi a rafforzamento della capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica.

Attività di supporto tecnico- specialistico nello svolgimento di funzioni di gestione, attuazione e rendicontazione dell'Unità di Gestione del PAC CTE 2014-2020 a valere sulla linea di attività Project Management.

Attività tecnica specialistica di supporto alla gestione, attuazione e rendicontazione di programmi finanziati dai Fondi SIE, in particolare a favore dell'Unità di Gestione del PAC-CTE 2014 – 2020 e di assistenza alle Regioni coinvolte nel Programma. L'Attività è svolta in ottica di rafforzamento della capacità amministrativa ed assistenza tecnica sia delle attività a regia che a titolarità.

Utilizzo applicativo DELFI

14/06/2021 – 31/08/2024

ALES S.P.A. Società in House del Ministero della Cultura

Attività svolta presso la **Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per l'area Metropolitana di Napoli – Ministero della Cultura.**

Supporto Amministrativo, contabile e finanziario alla gestione dei programmi di spesa relativi a fondi nazionali ed europei

- Principali mansioni e responsabilità

Programmazione finanziaria lavori pubblici.

Registrazione fatture, controllo documenti contabili e fascicolo elettronico, controllo documenti di gara. Decreti di pagamento e relativa liquidazione. Monitoraggio e rendicontazione fondi. Contabilità di Stato.

Gestione, monitoraggio e rendicontazione Progetto finanziato con fondi PNRR – Missione 1- Componente 3 – Cultura 4.0 - Misura 2 - Parchi e Giardini Storici

Utilizzo applicativi: Sicoge, INIT (SAP), SGP. Sistema ReGis (SAP)

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

30/12/2020 – 31/12/2023

COMUNE DI MONTORO (AV)

PUBBLICO

RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (DPO)

Attività di assistenza al titolare, addetti e responsabili del trattamento affinché conservino i dati e gestiscano i rischi seguendo i principi e le indicazioni del Regolamento europeo sulla protezione dei dati 2016/679 | GDPR

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

OTTOBRE 2018 – IN CORSO

SUN BET S.R.L. – Concessionario dell'Amministrazione dei Monopoli per i Giochi Pubblici

Incarico di Componente esterno dell'Organismo di Vigilanza (ODV) ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di sorveglianza e verifica dell'efficacia del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG), di segnalare eventuali deficienze del Modello, di aggiornare lo stesso in seguito a modifiche normative od organizzative. Supporto al Consiglio di amministrazione, organizzazione dell'informazione e della formazione.

Attività di Audit.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

OTTOBRE 2016 – GIUGNO 2021

MERIDIONALE ALIMENTI S.R.L.

SETTORE ALIMENTARE

Responsabile amministrativo - contabile. Assistente e supporto Amministratore Delegato

Esperienza nella gestione amministrativa, contabile e finanziaria, dalla tenuta delle scritture contabili, libri sociali, adempimenti fiscali e amministrativi e redazione del bilancio, gestione personale. Gestione della tesoreria aziendale (controllo pagamenti e incassi, gestione C/C bancari e cassa). Responsabile dei rapporti con i consulenti fiscali, del lavoro, revisori e relazioni sindacali

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2009 – OTTOBRE 2016

SUN BET S.R.L. Operatore Concessionario dell'Amministrazione dei Monopoli di Stato

GIOCHI PUBBLICI

Responsabile Area Amministrativa – Supporto e assistenza Organi Direzionali

Esperienza nella gestione amministrativa, contabile e finanziaria, dalla tenuta delle scritture contabili, libri sociali, adempimenti fiscali e amministrativi e redazione del bilancio. Responsabile dei rapporti con i consulenti fiscali, del lavoro e revisori.

Gestione della tesoreria aziendale (controllo pagamenti e incassi, gestione C/C bancari e cassa). Conciliazioni e gestione rientri e rateizzazione rete clienti. Contrattualistica.

Rapporti con le banche, gli enti statali e clienti/fornitori per gestione situazioni debitorie e recupero eventuali crediti. Referente delle banche per il rilascio delle fidejussioni e dei finanziamenti a medio e lungo termine

Attività di coordinamento personale assegnato e controllo di gestione.

Attività di assistenza e supporto agli amministratori e organi esterni.

Ho seguito le procedure con Amministrazione dei Monopoli di Stato e i relativi adempimenti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

16/03/2007 – 30/11/2008

Università Degli Studi di Salerno

Ente Pubblico

Attività di supporto tecnico-specialistico nello svolgimento delle attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione

Attività di supporto all'organizzazione, alla gestione amministrativa e alla rendicontazione del Progetto Schola 2 - Cofinanziato dall'Ateneo salernitano e dal Ministero dell'Università e della Ricerca nell'ambito dell'avviso 2269 del PON Ricerca Asse III.5 – Azione Orientamento – Fondo Sociale Europeo

Checklist di controllo – Verifiche amministrativo-contabili – Monitoraggio e Rendicontazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

09/02/2004 – 31/07/2004

COMUNE DI MONTORO SUPERIORE (AV)

PUBBLICO

SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Predisposizione degli atti amministrativi concernenti gli adempimenti finalizzati all'applicazione della legge regionale N°20/2003 per l'utilizzo dei fondi assegnati al Comune nell'ambito della legge 219/82.

Inoltre, mi sono occupato della predisposizione degli atti amministrativi che riguardavano la materia degli espropri per pubblica utilità, di competenza del Comune, e dei Bandi di gara per i lavori pubblici.

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)

2022

ASMEI - ASSOCIAZIONE PER LA SUSSIDIARIETÀ E LA MODERNIZZAZIONE DEGLI ENTI LOCALI

CORSO DI EUROPROGETTAZIONE E EUROPROJECTMANAGEMENT PER GLI ENTI LOCALI

Corso di Specializzazione

Maggio 2017 a Dicembre 2017

Business School – Il Sole 24 ore

Amministrazione Finanza e Controllo

Master con diploma

- 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Dal 1994 al 01/07/ 2002 (conseguimento della Laurea)

Università degli Studi Di Salerno

Economia e Commercio

Laurea con votazione di 98/110

Luglio 1994

I.T.I.S. F.Giordani di Caserta

Perito Informatico

Diploma con votazione di 58/60

ITALIANO

INGLESE

Buono
Sufficiente
Sufficiente

Predisposizione al lavoro di gruppo, alla gestione delle risorse, alla leadership. Precisione e riservatezza. Inclinação al problem solving. Versatilità e disponibilità alla copertura di diversi ruoli.

Tali capacità sono state acquisite nel corso delle diverse esperienze professionali.

Ho svolto attività di coordinamento di progetti e di risorse impiegate nell'ambito dei progetti finanziati dal F.S.E. e dalla Regione Campania.

Durante gli studi ho lavorato come sportellista in agenzia di scommesse e per 2 anni ho ricoperto il ruolo di Responsabile di Agenzia, gestendo sia il personale che le attività connesse alla gestione di Agenzia, sempre per la società Sun Bet s.r.l.

Ottime capacità di utilizzo del computer, pacchetto Office ed uso di Internet.

Spiccata attitudine alle relazioni umane, dinamismo, flessibilità, disponibilità, precisione. Fanno parte del mio modo di essere.

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente di Guida B

Assessore e Consigliere Comunale del Comune di Montoro Superiore dal 2009 al 2013

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Il sottoscritto PARRELLA ANTONIO, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).