

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

Il sottoscritto Teodorico Alberto Frongillo,  
consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Teodorico Alberto Frongillo</b>
Indirizzi	<b>Via Ada negri 7 20032 Cormano</b>
Telefono	<b>02/43957024</b>
E-mail	<a href="mailto:Teodoricoalberto.frongillo@vigilfuoco.it">Teodoricoalberto.frongillo@vigilfuoco.it</a>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>23 luglio 1968</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                                     | <b>01/07/1990</b>   |
| • Nome/ indirizzo del datore di lavoro              | <b>Ministero dell'Interno – Dipartimento dei Vigili del fuoco, del Soccorso pubblico e della Difesa civile</b>  |
| • Tipo di settore                                   | Pubblica Amministrazione  |
| • Tipo di impiego                                   | <b>Sostituto Direttore Amministrativo Contabile Esperto</b>   |
| • Principali mansioni e responsabilità e competenze | Attività di pianificazione, coordinamento e controllo delle attività amministrativo-contabile;<br>Competenze di redazione e conseguente adozione di atti e provvedimenti;<br>Competenze specifiche in materia di procedure d'acquisto;<br>Competenze in materia di gestione e formazione del personale. |

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Dal 01.07.1990 al 30/09/2003 ha prestato la propria attività presso il Comando Provinciale VV.F. di Milano con ruolo di coordinare di attività amministrativo contabili  
dal 01/10/2003 ho svolto il servizio presso la Direzione Regionale Vigili del fuoco della Lombardia nell'ufficio di staff del Direttore per poi svolgere a partire dall'1.1.2013 attività di controllo e coordinamento degli uffici amministrativi contabili e acquisti.

MADRELINGUA	ITALIANA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Gestione dei rapporti interpersonali e facilità di comunicazione, professionalità.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<b>Capacità di lavorare in gruppo maturata dalla lunga esperienza nell'amministrazione con ruoli di coordinamento di uffici e interazione con i vari settori dell'amministrazione nonché con l'utenza esterna .</b>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza degli <b>applicativi Microsoft</b> e del <b>pacchetto Office</b> , in modo particolare Excel. Ottima <b>capacità di navigazione</b> sulla rete Internet. Ottima capacità di utilizzo delle <b>principali banche dati giuridiche</b> .
PATENTE O PATENTI	Automobilistica (Patente B)
ULTERIORI INFORMAZIONI	Praticante varie attività sportive ed amante della lettura.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.