

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Pec
Nazionalità
Luogo e Data di nascita

LILLINI MONICA

-

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

07/05/2023 – in corso

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

BCC di Filottrano

Piazza Garibaldi, 26
60024 Filottrano (AN)

Banca di Credito Cooperativo

Membro effettivo del Collegio Sindacale

Vigilanza sul rispetto della legge, dello statuto e sui principi di corretta amministrazione

• 28/12/2020 – in corso

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Ancona

Via di Passo Varano, 19/A

60131 Ancona

Amministrazione pubblica

Funzionario contabile – cat. D1 assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno a seguito di idoneità (5° in graduatoria) conseguita con concorso pubblico per titoli ed esami

Funzionario contabile presso l'Area Affari Generali (principalmente mi occupo della gestione degli aspetti contabili e fiscali dell'area, redazione proposte determinazioni e delibere/decreti di competenza dell'area, affidamenti e gare dell'area, controlli interni successivi di regolarità amministrativa, collaborazione con il responsabile dell'Area e con il Segretario Generale nella redazione e monitoraggio del PTPCT – dal 2023 sezione 2 del PIAO)

• giugno 2018 – 02/07/2024

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Acquambiente Marche Srl

Via Recanatese, 27/I

60022 Castelfidardo (AN)

Società in house a partecipazione pubblica

Membro effettivo del collegio sindacale

- Principali mansioni e responsabilità

Vigilanza sul rispetto della legge, dello statuto e dei principi di corretta amministrazione

24/06/2020 – 06/05/2023

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

BCC di Filottrano

**Piazza Garibaldi, 26
60024 Filottrano (AN)**

Banca di Credito Cooperativo

Membro supplente del Collegio Sindacale

Vigilanza sul rispetto della legge, dello statuto e sui principi di corretta amministrazione

16/11/2020 – 16/12/2020

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

AR.CO.S. Soc. Coop. a r.l. (Confartigianato Imprese Ancona – Pesaro e Urbino)

Via Fioretti, 2/A

60132 Ancona

Società di servizi tecnici alle imprese associate

Consulente

Consulenza fiscale, contabile, gestionale e di organizzazione aziendale. Registros contabili prima nota, valutazioni d'azienda.

ottobre 2018 – dicembre 2020

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Senza Pensieri Srl Impresa Sociale

C.da Collevago, 23/A

62010 Treia (MC)

Impresa sociale

Sindaco unico

Vigilanza sul rispetto della legge, dello statuto e sui principi di corretta amministrazione

novembre 2015 – 2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Minerva Srl e CE.S.CO.T. Macerata

Ente di formazione

Docente

Docente in materie economiche, aziendali, contabili e fiscali

01/01/2012 – 13/11/2020

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Pietrella & associati

Via E. Salvadei, 4

62100 Macerata

Studio commerciale

Collaboratore autonomo

Tenuta della contabilità ad imprese in regime ordinario e semplificato; redazione di bilanci CEE; redazione modello Unico Società di capitali, Società di persone e Persone fisiche; redazione 730; redazione Dichiarazione iva, Lipe e adempimenti vari richiesti dalla normativa fiscale vigente; redazione budget e business plan; analisi di bilancio e controllo di gestione; consulenza fiscale e contabile; collaborazione nella gestione delle procedure concorsuali; redazione di perizie in qualità di Consulente Tecnico di Ufficio nominato dal Tribunale in materia contabile, fiscale ed economico-aziendale in genere; collaborazione con il titolare di studio nell'attività di

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

docenza presso enti di formazione (affiancamento nella docenza, preparazione di slide e dispense per i corsi in materie economiche, contabili e fiscali); cura dei rapporti con gli istituti di credito per conto dei clienti dello studio.

• **01/01/2010 – 15/12/2011**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dott. Francalancia Angelo – Macerata (in collaborazione con Studio Pietrella & associati)

Studio commerciale

Tirocinio professionale

Tenuta della contabilità ad imprese in regime ordinario e semplificato; redazione di bilanci; redazione modello Unico Società di capitali, Società di persone e Persone fisiche; redazione 730; redazione Dichiarazione iva e Comunicazione dati iva; redazione budget e business plan; analisi di bilancio e controllo di gestione; collaborazione nella gestione delle procedure concorsuali.

• **15/12/2008 – 31/12/2009**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dott. Lorenzini Marco

Studio commerciale

Tirocinio professionale

Tenuta della contabilità ad imprese in regime ordinario e semplificato; redazione di bilanci.

• **21/05/2007 – 21/08/2007**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Cingoli – Cingoli

Ente pubblico – Ufficio Servizi Sociali

Stage

Gestione incassi rette scolastiche e dei trasporti scolastici, gestione incassi rette casa di riposo comunale, organizzazione colonie estive comunali, organizzazione e gestione dei servizi a persone disabili, anziani e con difficoltà economiche.

• **01/06/2001 – 31/08/2001**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Centro Vacanze Verdeazzurro - Cingoli

Centro vacanze privato

Receptionist

Gestione prenotazioni soggiorni nel villaggio turistico, svolgimento delle funzioni di Check-in e Check-out con i clienti del villaggio sia italiani che stranieri, organizzazione di visite guidate giornaliere per i clienti del villaggio, gestione tessera benefits per i clienti del villaggio, organizzazione orari pulizia villaggio.

• **01/06/2000 – 31/08/2000**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Centro Vacanze Verdeazzurro - Cingoli

Centro vacanze privato

Receptionist

Gestione prenotazioni soggiorni nel villaggio turistico, svolgimento delle funzioni di Check-in e Check-out con i clienti del villaggio sia italiani che stranieri, organizzazione di visite guidate giornaliere per i clienti del villaggio, gestione tessera benefits per i clienti del villaggio, organizzazione orari pulizia villaggio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Marzo 2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 28/01/2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- dal 2013 al 2020
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 26/02/2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- ottobre 2006 – luglio 2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Tribunale di Macerata

Materie economico – aziendali, contabili, fiscali, bancarie.

Iscrizione al n. 220 dell’Albo dei Periti del Tribunale di Macerata e al n. 378 dell’Albo dei Consulenti Tecnici d’Ufficio del Tribunale di Macerata

Ministero dell’Economia e delle Finanze

Revisione aziendale

Iscrizione nel registro dei Revisori Legali e nell’Elenco dei Revisori degli Enti Locali al n. 170368

A.FO.PROF., Euroconference, ASSO CTU

Materie economico-aziendali, finanziarie, fiscali, contabili, giuridiche.

Frequenza di numerosi corsi con rilascio di attestato finale

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Macerata e Camerino

Materie economico-aziendali, finanziarie, fiscali, contabili, controllo di gestione.

Iscrizione all’Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Macerata e Camerino al n. 687/A (dal 28/12/2020 iscritta nell’Elenco speciale al n. 41/A)

Università Politecnica delle Marche (Ancona) – Facoltà di Economia G. Fuà

Materie economico – aziendali, finanziarie e giuridiche

Laurea magistrale (nuovo ordinamento) in Economia & Management con la votazione di 108/110. Tesi di laurea in programmazione aziendale: “I sistemi ERP per il controllo delle consociate estere. Il caso Somacis pcb industries”.

nazionale (se pertinente)

- ottobre 2003 – settembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università Politecnica delle Marche (Ancona) – Facoltà di Economia G. Fuà

Materie economico – aziendali, finanziarie e giuridiche

Laurea triennale in Economia e Amministrazione delle imprese con la votazione di 107/110. Rapporto finale in economia aziendale: "L'informativa di bilancio sul Patrimonio netto".

- settembre 1998 – giugno 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

I.T.A.S. M. Ricci – Macerata

Materie economico aziendali, giuridiche e linguistiche (lingue studiate: inglese e tedesco)

Perito aziendale corrispondente in lingue estere (votazione 96/100)

- 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

University of Cambridge

Lingua inglese

B.E.C. (Business English Certificate Preliminary)

- 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

I.T.A.S. M. Ricci – Macerata

Informatica

Conseguimento dell E.C.D.L. (European Computer Driving Licence)

- Agosto 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Language Studies International of Toronto (Canada)

Lingua inglese

Corso di inglese di livello post – intermedio (3 settimane)

- 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

University of Cambridge

Lingua inglese

P.E.T. (Preliminary English Test)

nazionale (se pertinente)

• 1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Stafford House School of English of Canterbury (England)

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Lingua inglese

• Qualifica conseguita

Corso di inglese (2 settimane)

• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

CORSI DI FORMAZIONE

- Webinar Formazione Ifel “I contratti pubblici ed il decreto Milleproroghe” – 14/01/2021
- Webinar Formazione Maggioli “I controlli interni degli Enti Locali” – 26/01/2021
- Webinar Formel “Gli appalti pubblici e i servizi di fornitura” – 27/01/2021
- Webinar AdAstra “Verso l’adozione del Ptpct 2021/2023” – 18/03/2021
- Webinar Caldarini & associati “I controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni dopo il DL Rilancio n. 34/2020 e il DL Semplificazioni” – 05/05/2021
- Webina Aon “Claiusolo Claims made nella gestione dei rischi” – 09/11/2022
- Corso in presenza “Etica e motivazione degli atti nella pubblica amministrazione” Relatore Dott. Riccardo Patumi – 07/12/2022
- Webinar Upi “Operare sul Mepa” – 16/02/2023
- Corso di formazione ValorePa della durata di 60 ore “Prevenzione della corruzione nella Pa. Regole essenziali, metodi per ridurre le responsabilità a carico dei funzionari e semplificazione del sistema (anche attraverso il nuovo PIAO). Marzo 2023 – giugno 2023
- Webinar UPI Province & Comune e Università Tor Vergata “Le tipologie di affidamento previste dal codice e dai decreti semplificazione. Affidamenti diretti e sottosoglia. 08/02/2023
- Webinar UPI Province & Comune e Università Tor Vergata “Strategia per la gestione degli appalti: aggregazione dei fabbisogni e determinazione dei lotti” - 8 e 14 marzo 2023
- Giornata formativa “La transizione al digitale negli enti locali nel 2023” 22/06/2023
- Webinar Caldarini & associati “Gli affidamenti diretti dopo il nuovo codice dei contratti – gli affidamenti diretti inferiori a € 140.000 (per servizi e forniture) e inferiori a € 150.000 “per lavori), principio di rotazione, procedura, margine di trattativa e atti – 26/06/2023
- Webinar per Programma formativo di Cybersecurity (12 moduli) – anno 2023
- Giornata formativa in presenza di 5 ore organizzata da Consorzio per alta formazione e lo sviluppo della ricerca scientifica in diritto amministrativo di Osimo “Il nuovo codice dei contratti pubblici. Una panoramica sulle novità” – 03/07/2023
- Piano formativo provinciale in presenza, relatore Prof. Stefano Villamena “ Quadro dei principi innovativi e tradizionali nel nuovo codice degli appalti e relative ricadute pratiche sulle fasi della procedura di gara , sul Rup e sul conflitto di interesse” – 11/07/2023
- Corso in presenza di 8 ore “Procedimento amministrativo in generale e nel codice appalti – aspetti peculiari con riferimento alla responsabilità” relatore Prof. Stefano Villamena – 12/10/2023 e 26/10/2023
- Incontro in presenza sul nuovo codice dei contratti pubblici – Upi Marche – durata 6 ore – 24/05/2024 e 07/06/2024
- Webinar Aon “Claims made e loss occurrence nella gestione dei sinistri”
- Webinar Aon “L’assicurazione RCO – La responsabilità civile prestatori di lavoro” – 07/06/2024

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

Buono

Buono

TEDESCO

ELEMENTARE

Elementare

-

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.

Sono una persona molto estroversa e con ottime capacità relazionali acquisite grazie ai molti viaggi effettuati all'estero (sia per piacere che per migliorare la lingua), alle attività sportive che ho sempre praticato fin da piccola (nuoto) e alle esperienze lavorative passate ed attuali che mi hanno messo e mi mettono costantemente in contatto con persone nuove. Amo e sono abituata a lavorare in team (per me il lavoro di squadra è un punto di forza).

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.

POSSIEDO OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI, FORTE SENSO DI RESPONSABILITÀ E DEL DOVERE. LA PRECISIONE CARATTERIZZA LA MIA VITA SIA PRIVATA CHE LAVORATIVA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei principali ambienti e software, soprattutto dei programmi in ambiente Windows (quali Word, Data Base, Power Point) e dei fogli elettronici (Excel). Ottime capacità nell'uso di Internet e pagine Web. Ottima capacità di gestione della posta elettronica. Conoscenza ottima del software gestionale di contabilità Team System.

PATENTE O PATENTI

Patente B (automunita)

Cingoli, 12/07/2024

//

NOME E COGNOME (FIRMA)

sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i."