

## Dott.ssa Marisa Mongillo

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Marisa Mongillo  
E-mail [Marisa.mongillo@laziocrea.it](mailto:Marisa.mongillo@laziocrea.it)  
Data di nascita 13/04/1967

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2013-oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziocrea S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Società in house della Regione Lazio
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Distaccata presso la Regione Lazio, in particolare nella Direzione Regionale, Bilancio, Governo societario, Demanio e Patrimonio – Area Società controllate ed enti pubblici dipendenti – per l'espletamento delle attività connesse
  - controllo e monitoraggio periodico dei bilanci delle società controllate e partecipate della Regione Lazio;
  - analisi di bilancio;
  - predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione del socio Regione alle assemblee.
  - attività di reporting e mappatura dei dati economici nonché finanziari e patrimoniali delle società controllate e partecipate della Regione Lazio al fine di assolvere alle disposizioni normative e giurisprudenziali che prevedono il riscontro delle richieste provenienti, a vario titolo, dalle istituzioni competenti come la Corte dei Conti, società di rating.
  - attività di supporto al Nucleo Regionale dei Conti Pubblici Territoriali (C.P.T.) come "responsabile Istruttoria atti relativi alle società controllate" con la supervisione e il coordinamento metodologico e operativo dell'Unità Tecnica Centrale presso l'Agenzia per la Coesione Territoriale.
- Date (da – a) 2009 - 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziocrea S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Società in house della Regione Lazio
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Distaccata presso la Regione Lazio, in particolare nella Direzione Regionale programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Area contenzioso bollo ACI avvocatura – con l'incarico di predisporre le memorie difensive avverso i ricorsi relativi alle tasse automobilistiche
- Date (da – a) 2006 - 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gepin S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Società d'informatica
- Tipo di impiego consulente

• Principali mansioni e responsabilità	Distaccata presso Poste Italiane S.p.A., Incarico di capo progetto per l'istruttoria, gestione contabile e rendicontazione dei contratti e relative gare d'appalto nell'area IT di Poste Italiane,
• Date (da – a)	2004-2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Italpol vigilanza S.r.l.
• Tipo di azienda o settore	Vigilanza, investigazioni e servizi fiduciari
• Tipo di impiego	impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa-contabile
• Date (da – a)	2001-2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fausto Vittucci & C.
• Tipo di azienda o settore	Società di revisione e certificazione bilanci
• Tipo di impiego	Consulente
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di revisione per la certificazione del bilancio delle società che ne hanno obbligo di legge o che vogliono spontaneamente sottoporre alla certificazione il proprio bilancio.
• Date (da – a)	1996-2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio tributario Giovagnorio-De Maio
• Tipo di azienda o settore	Studio commerciale
• Tipo di impiego	Praticante, collaboratore
• Principali mansioni e responsabilità	Dichiarazioni dei redditi (730,740,mod.unico), registrazione fatture e redazione bilanci.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	22/05/2018–23/05/2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Agenzia per la Coesione Territoriale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Interpretazione del bilancio di esercizio e del consolidato, delle operazioni di finanza straordinaria
• Qualifica conseguita	Corso di formazione
• Date (da – a)	15/05/2018–29/05/2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAZIOcrea spa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sistemi contabili dopo l'entrata in vigore del DL 118/2011
• Qualifica conseguita	Corso di formazione
• Date (da – a)	10/04/2018–23/04/2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAZIOcrea spa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità e Bilancio
• Qualifica conseguita	Corso di formazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>19/03/2018–23/03/2018</p> <p>LAZIOcrea spa</p> <p>Il Controllo di Gestione</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>15/03/2018</p> <p>Agenzia per la Coesione Territoriale</p> <p>Il Testo Unico sulle società a partecipazione pubblica e il decreto correttivo</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>20/02/2018–21/02/2018</p> <p>Agenzia per la Coesione Territoriale</p> <p>Armonizzazione dei sistemi contabili e tecniche di consolidamento</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>04/12/2017–05/12/2017</p> <p>Agenzia per la Coesione Territoriale</p> <p>La partecipazione del Sistema CPT alle attività del Sistema Statistico Nazionale</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2003</p> <p><b>Università della Calabria (UniCal) Facoltà di Economia</b></p> <p><b>Abilitazione come Dottore Commercialista e revisore legale dei conti</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1999-2000</p> <p><b>Scuola di formazione professionale “Tax Consulting Firm”</b></p> <p>Sistema tributario italiano, IVA nazionale IVA estero, imposte dirette, fiscalità internazionale sistema delle ritenute, dichiarazioni annuali, riscossione</p> <p><b>Master Tributario</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>02/06/1996</p> <p><b>Università “La Sapienza ” Roma Facoltà di Economia-</b></p> <p><b>Laurea in Economia e Commercio</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di</li> </ul>	<p>A.A. 1998-1999</p> <p>Liceo Scientifico “Tullio Levi Civita”</p>

Istruzione o formazione

• Qualifica conseguita                      Diploma di maturità

PRIMA LINGUA                                      Italiano

ALTRE LINGUE                                      inglese

• Capacità di lettura                            buona

• Capacità di scrittura                         buona

• Capacità di espressione orale            sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**            Senso di responsabilità e spirito di collaborazione, spiccato senso di adattamento a realtà diversificate e complesse al fine di coordinare il lavoro in funzione di un gruppo. Attitudine al lavoro di squadra.

*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.*

**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 di lavorare per obiettivi definendo le opportune priorità e assumendo le giuste responsabilità. Dotata di naturale tendenza alla comunicazione ed alle relazioni con gli altri. Ottime capacità di negoziare e raggiungere accordi condivisi, anche usando strategie alternative o reti relazionali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Esperienza nel risolvere problematiche di ordine contabile-amministrativo e fiscale. Flessibile e innovativa, con notevole predisposizione ad attività di analisi e valutazione di bilanci e piani industriali. Buona conoscenza del pacchetto office

## DICHIARAZIONE

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

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

In fede  
Marisa Mongillo

