

INFORMAZIONI PERSONALI

ILARIA STILLIO



Godiasco Salice Terme – PV
29.10.1992 - Vercelli

ilaria.stillio92@gmail.com
345 3761743

Italia

RESPONSABILE FINANZIARIO CON CONSOLIDATA ESPERIENZA NELLA GESTIONE ECONOMICO-CONTABILE E NEGLI APPALTI PUBBLICI DI ENTI LOCALI, CONIUGANDO COMPETENZE GIURIDICHE, CONTABILI E AMMINISTRATIVE PER GARANTIRE IL RISPETTO DELLA NORMATIVA, LA TRASPARENZA DELLE PROCEDURE E L'EFFICIENZA DELLA SPESA.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da 01.06.2022

Responsabile servizi finanziari – pubblica amministrazione

Unione di Comuni Lombarda Terre dei Malaspina

(Comuni di Cecima e Ponte Nizza)

Tempo pieno ed indeterminato presso Ufficio Finanziario

- Coordinamento delle attività di programmazione e rendicontazione finanziaria, assicurando la corretta applicazione delle norme di contabilità pubblica e dei principi di legalità amministrativa.
- Elaborazione e gestione del bilancio annuale e pluriennale, garantendo coerenza con gli obiettivi strategici dell'ente e conformità alla normativa vigente.
- Supporto giuridico-amministrativo alle decisioni gestionali, con analisi delle implicazioni legali delle operazioni finanziarie.
- Gestione delle gare e degli affidamenti in raccordo con l'Ufficio Tecnico, nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023).
- Supervisione dei procedimenti di gara e degli affidamenti, in raccordo con l'ufficio legale, assicurando il rispetto del Codice dei contratti pubblici.
- Gestione dei rapporti con revisori, organi di controllo e istituzioni esterne, curando la regolarità delle procedure e la trasparenza amministrativa.
- Implementazione di sistemi di controllo interno per monitorare l'efficienza della spesa e la conformità alla normativa contabile.
- Coordinamento di team amministrativi e finanziari, promuovendo la cultura della responsabilità e della correttezza gestionale.

Da 01.12.2018

Istruttore direttivo contabile – pubblica amministrazione

Unione di Comuni Lombarda Terre dei Malaspina (Comuni di Cecima e Ponte Nizza)

Tempo pieno ed indeterminato presso Ufficio Finanziario

Da 01.09.2017
a 30.11.2018

Istruttore direttivo contabile – pubblica amministrazione

Unione di Comuni Lombarda Terre dei Malaspina (Comuni di Cecima e Ponte Nizza)

Tempo parziale e determinato presso Ufficio Finanziario

Da 01.05.2017 a 31.08.2017	Istruttore direttivo contabile – pubblica amministrazione Temporary Spa Tempo parziale e determinato presso Ufficio Finanziario dell’Unione di Comuni Lombarda Terre dei Malaspina (Comuni di Cecima e Ponte Nizza)
Da 01.10.2016 a 30.04.2017	Servizio Civile Universale Comune di Val di Nizza Ambito assistenziale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Sessione 2023/2024	Laurea Facoltà di GIURISPRUDENZA - Corso di Laurea in Servizi Giuridici Per l'Impresa Presso Università degli Studi eCampus Votazione 85/110
Da 2011 a 2016	Facoltà di Giurisprudenza Presso Università Cattolica del Sacro Cuore, sede di Milano Corso di laurea magistrale – specialistica in Pubblica Amministrazione
Da 2006 a 2011	Liceo Scientifico indirizzo sperimentale bilingue Presso Liceo Scientifico Statale Galileo Galilei, Voghera Diploma finale con valutazione 73/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2
FIRST				
Francese	B2	B2	B2	B2
DELF				

Competenze comunicative	Eccellenti doti comunicative e relazionali, utili a favorire il coordinamento tra aree amministrative, tecniche e politiche. Capacità di ascolto attivo e di gestione assertiva delle interlocazioni con colleghi, dirigenti e stakeholder istituzionali. Comunicazione orientata alla soluzione dei problemi e al consolidamento di relazioni professionali basate su fiducia e chiarezza. Esperienza nella presentazione e illustrazione di dati economici in contesti decisionali e istituzionali.
--------------------------------	--

Competenze organizzative e gestionali

Nel corso della mia esperienza professionale ho sviluppato una solida capacità di organizzare e coordinare in modo integrato le aree amministrativa, contabile e giuridica, ottimizzando i processi interni e garantendo la corretta gestione delle risorse. Ho maturato competenze nella pianificazione e nella gestione di progetti complessi, curando con attenzione il rispetto delle scadenze e il raggiungimento degli obiettivi, attraverso un approccio metodico e orientato ai risultati.

Mi contraddistingue una forte motivazione personale e una costante disponibilità a mettermi in gioco, affrontando nuove sfide con entusiasmo e impegno. Sono una persona dinamica e curiosa, con una naturale propensione all'apprendimento continuo e alla crescita professionale, elementi che considero fondamentali per migliorare le proprie competenze e contribuire in modo concreto all'efficienza e alla qualità dell'organizzazione.

Nel mio lavoro promuovo un approccio collaborativo e costruttivo, volto a valorizzare il lavoro di squadra e a creare un clima di fiducia e responsabilità condivisa. L'esperienza maturata nel coordinamento di team multidisciplinari mi ha consentito di affinare le capacità relazionali e gestionali, mantenendo sempre alta l'attenzione alla qualità dei processi, all'efficienza operativa e alla trasparenza amministrativa.

Competenze professionaliCOMPETENZE SPECIFICHE IN MATERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Solida esperienza nella gestione economico-finanziaria e amministrativa di enti pubblici, con padronanza dei processi di contabilità armonizzata e delle normative in materia di bilancio e finanza locale.
- Competenze in ambito tributario, con particolare riferimento alla gestione dell'IVA, agli adempimenti fiscali periodici e alla corretta applicazione delle disposizioni tributarie negli atti contabili.
- Capacità di elaborare e monitorare bilanci annuali e pluriennali, predisporre rendiconti finanziari e garantire la coerenza tra programmazione economica e obiettivi strategici dell'ente.
- Esperienza nella gestione e nel recepimento di finanziamenti pubblici, inclusi contributi regionali, statali ed europei, assicurando la regolarità contabile e la tracciabilità delle risorse.
- Supporto tecnico-amministrativo nella redazione di atti deliberativi e determinazioni con rilevanza contabile e giuridica.
- Integrazione di competenze giuridiche e contabili, maturate attraverso il percorso di studi in Giurisprudenza, per garantire legalità, trasparenza e correttezza gestionale in ogni fase dei procedimenti amministrativi.
- Approccio analitico e metodico, volto a ottimizzare i processi contabili e a garantire l'uso efficiente delle risorse pubbliche.

COMPETENZE SPECIFICHE IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE

- Coordinamento e supervisione di team amministrativi e finanziari, con assegnazione di obiettivi e monitoraggio dei risultati.
- Promozione di un clima organizzativo collaborativo e orientato alla responsabilità, alla crescita professionale e all'efficienza operativa.
- Esperienza nella pianificazione e gestione delle risorse umane, con attenzione alla formazione continua e allo sviluppo delle competenze.
- Capacità di motivare e valorizzare i collaboratori, favorendo la comunicazione interna e la condivisione delle buone pratiche.
- Elaborazione dei cedolini paga e gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali connessi (INPS, IRPEF, CU, modelli F24, ecc.).
- Applicazione di principi di leadership partecipativa e di gestione basata su trasparenza, fiducia e obiettivi condivisi.
- Supporto alla definizione di procedure organizzative e all'ottimizzazione dei processi di lavoro.

COMPETENZE SPECIFICHE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI

- | | |
|----------------------------|---|
| Competenza digitale | <ul style="list-style-type: none">• Approfondita conoscenza del D.Lgs. 36/2023 – Codice dei Contratti Pubblici.• Gestione completa delle procedure di gara: programmazione, affidamento, stipula ed esecuzione.• Redazione di determina a contrarre, capitolati e bandi di gara, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.• Coordinamento con uffici legali e organi di controllo per la regolarità delle procedure.• Utilizzo di piattaforme telematiche di e-procurement e gestione delle fasi di affidamento e monitoraggio.• Integrazione tra aspetti giuridici, contabili e gestionali per la corretta attuazione delle norme sugli appalti. |
|----------------------------|---|

Massima flessibilità ed adattamento nei rapporti e nelle mansioni da ricoprire.

Ottima padronanza di Windows, Mac OS, Pacchetto Office, Adobe e software gestionali per la contabilità pubblica.

Patente di guida **B**

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a gruppi / associazioni	Membro dell'Associazione Onlus "Naso a Naso" – Godiasco (PV) Associazione apartitica senza scopo di lucro di Clownterapia, presso strutture sanitarie e socioassistenziali con utenze quali bambini, adulti e disabili.
---	--

Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR.
-----------------------	--