

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Lillo Marina
Residenza	Via Civelle n° 6/A – 25075 – Nave (BS)
Telefono	3297967619
E-mail	marinalillo1975@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	10-10-1975

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date dal 16-09-2022 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lumezzane
Via Monsuello, 154 – 25065 – Lumezzane (BS)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione locale.
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo amministrativo contabile assegnato al Servizio Risorse Umane in qualità di Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane.**
- Principali mansioni e responsabilità Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale, nello specifico in riferimento a tutte le attività connesse all'amministrazione delle risorse umane dell'Ente, come l'organizzazione dei concorsi pubblici, il supporto giuridico-organizzativo nella gestione del sistema delle relazioni sindacali, la gestione del rapporto di lavoro tra l'Ente e i dipendenti, la cura e la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente, il controllo delle presenze del personale, la gestione delle assenze dei permessi e dei congedi del personale dipendente, la vigilanza sulla disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro, il piano di formazione del personale, la gestione delle statistiche relative al personale, il trattamento economico, gli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale ed ai rapporti assimilati.
- Date dal 01-09-2019 al 15-09-2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sarezzo
Piazza Cesare Battisti, 4 – 25068 – Sarezzo (BS)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione locale.
- Tipo di impiego **Istruttore amministrativo presso l'Area amministrativa – Servizi di Stato Civile, Demografici, Elettorali e Cimiteriali.**
- Principali mansioni e responsabilità Formazione, aggiornamento, archiviazione, conservazione di tutti gli atti concernenti lo stato civile; Trasmissione di estratti e certificati che concernono lo stato civile alle pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta; Rilascio, nei casi previsti, di estratti, certificati relativi agli atti di stato civile e copie conformi dei documenti depositati presso l'ufficio di stato civile; Disposizioni anticipate di trattamento - D.A.T.; Corrispondenza con Enti e studi legali per

controllo autocertificazioni e richieste certificazioni; Tenuta dello schedario generale elettorale, delle Liste elettorali generali e sezionali, revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie, revisioni semestrali, tessere e tagliandi di convalida elettorali; Organizzazione e gestione delle operazioni connesse allo svolgimento delle Consultazioni elettorali; Revisione delle sedi di seggio elettorale; Gestione delle procedure di aggiornamento degli elenchi dei Presidenti di Seggio elettorale; Gestione e aggiornamento dell'Albo unico scrutatori di seggio elettorale; Leva e Servizi militari; Istruttoria tesa alla redazione di domanda per inumazione, tumulazione in sepolture private, esumazione ordinaria o straordinaria, estumulazioni ordinarie o straordinarie di salme, resti mortali o ceneri da una tomba all'altra o all'interno della stessa tomba di famiglia.

- Date dal 15-04-2019 al 31-08-2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Agnosine
Via Fratelli Reguitti, 1 – 25071 – Agnosine (BS)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione locale.
 - Tipo di impiego **Istruttore amministrativo presso l'Area Affari generali/Segreteria.**
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto tecnico operativo agli organi di governo del Comune; Cura della pubblicazione delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio e delle determinazioni dei responsabili dei servizi; Convocazione della Giunta e del Consiglio; Cura della stampa, pubblicazione, smistamento agli uffici e archiviazione finale delle deliberazioni di Giunta, di Consiglio e delle determinazioni dei responsabili di servizio; Cura degli appuntamenti del Sindaco.
-
- Date dal 01-03-2019 al 14-04-2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sarezzo
Piazza Cesare Battisti, 4 – 25068 – Sarezzo (BS)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione locale.
 - Tipo di impiego **Istruttore amministrativo presso l'Area amministrativa – Sportello Unico del Cittadino e Servizio demografico**
 - Principali mansioni e responsabilità - Rilascio: Carte d'Identità Elettroniche; Certificati anagrafici e di stati civili; Dichiarazioni sostitutive (autocertificazioni e atti di notorietà); Dichiarazioni di ospitalità e di cessazione di ospitalità; Assegni di maternità; Assegni ai nuclei familiari numerosi; Contrassegno di parcheggio per disabili.
-
- Date dal 19-02-2018 al 10-04-2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ing. Orfeo Mazzitelli S.r.l.
Sede legale: Via Monti Parioli, 32 – 00100 – Roma (RM)
Sede operativa: Via Fanelli n° 204/6 – 70125 – Bari (BA)
 - Tipo di azienda o settore Impresa di costruzioni ed opere edili.
 - Tipo di impiego **Responsabile Ufficio del Personale**
 - Principali mansioni e responsabilità - Coordinamento e supervisione attività dell'ufficio HR e degli aspetti di amministrazione del personale (assunzioni/proroghe/cessazioni, attivazione tirocini formativi, denunce infortuni, analisi costo del lavoro); - *Selezione del personale* (pubblicazione annunci di lavoro, screening curricula, convocazione candidati, colloqui di selezione); - *Gestione della contrattualistica*; - *Gestione provvedimenti disciplinari*; Gestione vertenze licenziamenti individuali mediante conciliazione in sede protetta; Analisi dei fabbisogni formativi del personale.
-
- Date dal 03-10-2016 al 16-02-2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Sila Tommaso Consulente Del Lavoro
Corso Garibaldi n° 16 – 25122 – Brescia (BS)
 - Tipo di azienda o settore Studio di consulenza del lavoro e servizi alle imprese
 - Tipo di impiego **Specialista Risorse Umane**
 - Principali mansioni e responsabilità - *Selezione del personale* (pubblicazione annunci di lavoro, screening curricula, convocazione candidati, colloqui di selezione); - Bilancio delle competenze; - *Gestione della contrattualistica*; - *Gestione provvedimenti disciplinari*; Gestione vertenze licenziamenti individuali mediante conciliazione in sede protetta; - *Gestione amministrativa del personale* (assunzioni/proroghe/cessazioni, attivazione tirocini formativi, denunce infortuni, analisi costo del lavoro, richieste incentivi per assunzioni agevolate, richieste di convenzione presso il Collocamento Mirato); Revisione organigrammi aziendali; Redazione regolamenti aziendali e codici disciplinari.

- Date dal 07-04-2014 al 30-04-2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PULITORI & AFFINI S.P.A. - Global Service
Via Achille Grandi n° 2 – 25125 – Brescia (BS)
- Tipo di azienda o settore Azienda operante nel settore delle pulizie civili, industriali, ristorazione collettiva, disinfestazioni, gestione del verde, smaltimento rifiuti, lavanderia industriale.
- Tipo di impiego **H.R. Administration & Legal Specialist**
- Principali mansioni e responsabilità
 - *Selezione del personale* (convocazione candidati, screening curricula, colloqui di selezione);
 - *Gestione della contrattualistica* (predisposizione contratti di assunzione, lettere di proroga, trasferimento e licenziamento);
 - *Gestione provvedimenti disciplinari*; - *Gestione attività sindacale* con i referenti territoriali;
 - *Gestione amministrativa del personale* (assunzioni/proroghe/cessazioni, attivazione tirocini formativi, denunce infortuni, gestione presenze, analisi costo del lavoro per elaborare proposte contrattuali, predisposizione report per la Direzione e i Responsabili di area, gestione delle richieste del management e dei dipendenti in materia di amministrazione del personale); Organigrammi aziendali.

- Date dal 01-10-2007 al 03-04-2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Hub Project S.r.l.
S.P. 231 KM 3,300 – C.da Misciano – 70032 – Bitonto (Ba)
- Tipo di azienda o settore Azienda che opera per conto della A. Capasso & C. S.r.l., nel settore della metalmeccanica ed edilizia e si occupa di installazione, costruzione edile e manutenzione di impianti di carburante.
- Tipo di impiego **Responsabile Ufficio del Personale e della Formazione**
- Principali mansioni e responsabilità
 - *Selezione del personale* (convocazione candidati, screening curricula, colloqui di selezione);
 - *Gestione della contrattualistica* (predisposizione contratti di assunzione, lettere di proroga, e licenziamento);
 - *Gestione provvedimenti disciplinari*; - *Gestione rapporti con le agenzie interinali di lavoro* per i carichi di lavoro previsti dall'attività cantieristica;
 - *Gestione amministrativa del personale* (gestione presenze, collaborazione con lo studio di consulenza di lavoro e con lo studio legale, gestione delle richieste del management e dei dipendenti in materia di amministrazione del personale; attivazione tirocini formativi, analisi del costo del personale, denunce infortuni; applicazione pratiche di cassa integrazione ordinaria/straordinaria);
 - *Gestione della formazione* (organizzazione corsi di formazione per conto dell'ente di formazione istituito da Hub Project S.r.l. , in collaborazione con la Provincia di Bari e con le agenzie interinali di lavoro, in materia di sicurezza, acustica ambientale , acquisti, orientamento al lavoro, comunicazione; analisi dei fabbisogni formativi del personale e presentazione e attuazione di piani formativi finanziati dal Fondo Paritetico Interprofessionale e da enti pubblici, in collaborazione con enti di formazione accreditati); - *Sorveglianza sanitaria*.

- Date dal 06-03-2006 al 05-09-2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A. Capasso & C. S.r.l.
S.P. 231 KM 3,300 – C.da Spineto – 70032 – Bitonto (Ba)
- Tipo di azienda o settore Azienda operante nel settore della metalmeccanica ed edilizia, che si occupa di installazione, costruzione edile e manutenzione di impianti di carburante
- Tipo di impiego **Addetta all'Ufficio del Personale**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa del personale; colloqui di selezione; gestione rapporti con agenzie di somministrazione.

- Date dal 01-10-2004 al 28-02-2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro New Faces S.r.l.
Viale Masini, 22 - Bologna
- Tipo di azienda o settore Agenzia di moda, pubblicità e televisione.
- Tipo di impiego **Responsabile commerciale sede di Bari**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
Dal 26/03/2021 al 25/03/2022 – Anno accademico 2020/2021
 - Tipologia corso frequentato
Master di secondo livello in “MANAGEMENT DEGLI ENTI LOCALI”.
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di PARMA – Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Il Master consente di approfondire le tematiche di organizzazione e gestione dei servizi dell'ente locale per offrire al mercato del lavoro un insieme di competenze manageriali trasversali per il coordinamento dei servizi e la gestione di attività complesse, che consentono di assumere un ruolo dirigenziale, di livello intermedio o apicale, nell'ambito degli enti locali o in altre organizzazioni che operano in stretto rapporto con gli enti locali.
-
- Date
09/09/2020
 - Tipologia corso frequentato
Seminario “ Il referendum ai tempi del Covid 19”, tenutosi presso il Comune di Lumezzane (BS).
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
A.N.U.S.C.A..(Associazione nazionale ufficiali di stato civile e d'anagrafe) – Viale delle Terme, 1056 – 40024 - Castel San Pietro Terme (BO).
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Referendum costituzionale: gli adempimenti dell'ufficio elettorale; Le operazioni presso i seggi; I protocolli sanitari per votare in sicurezza.
-
- Date
11 – 12 -13/02/2020
 - Tipologia corso frequentato
Seminario “Lavorare nei servizi demografici: dalla teoria alla pratica – Lo Stato civile – Insegnamenti di base ed esercitazioni pratiche”.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
A.N.U.S.C.A..(Associazione nazionale ufficiali di stato civile e d'anagrafe) – Viale delle Terme, 1056 – 40024 - Castel San Pietro Terme (BO).
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Insegnamenti di base ed esercitazioni pratiche sui principali argomenti di Stato civile.
-
- Date
25/02/2016
 - Tipologia corso frequentato
Seminario “ La crisi del vincolo – separazione e divorzio”, tenutosi presso il Comune di Lumezzane (BS).
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
A.N.U.S.C.A..(Associazione nazionale ufficiali di stato civile e d'anagrafe) – Viale delle Terme, 1056 – 40024 - Castel San Pietro Terme (BO).
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
La separazione e il divorzio in Italia; Scioglimento, cessazione, annullamento del matrimonio; La legge 162/2014: dal giudice all'avvocato e all'ufficiale di stato civile; Criticità operative e soluzioni interpretative; La possibile riconciliazione dei coniugi; Lo scioglimento delle unioni civili.
-
- Date
28/06/2019
 - Tipologia corso frequentato
Seminario “ La corretta stesura dell'atto amministrativo: profili di illegittimità e conseguenti responsabilità”, tenutosi presso il Comune di Desenzano del Garda (BS).
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ACB SERVIZI S.R.L. – Via Creta, 42 – 25124 - Brescia (BS).
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi.
-
- Date
25/02/2016
 - Tipologia corso frequentato
Seminario “ Sistemi di riconoscimento, incentivazione e valutazione delle performance individuali”.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Casa editrice Este S.r.l. – Via Cagliero, 23 – 20125 - Milano (MI).
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Strumenti di sviluppo del capitale umano, sistema di graduazione delle posizioni, sviluppo di carriera e retribuzioni, sistema retributivo e premiante, definizione degli obiettivi, valutazione delle performance.

- Date 11/12/2015
 - Tipologia corso frequentato
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Seminario "Jobs Act: novità in tema di mansioni e videosorveglianza"**
CFA - Centro Formazione Avanzata – Via Bruno Buozzi, 1 – Brescia (BS).
- Demansionamento unilaterale, demansionamento concordato dalle parti, affidamento di mansioni superiori, impatto della riforma sul regime sanzionatorio; uso di impianti audiovisivi e di altre apparecchiature e strumenti dai quali derivi la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.
- Date da novembre a dicembre 2013 per una durata di 40 ore
 - Tipologia corso frequentato
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Corso di formazione in "PAGHE E CONTRIBUTI"**
PUGLIAFORM (Ente di formazione) – Via Carlo Pisacane, 51 – Bari (BA).
- Compilazione del cedolino paga, calcolo delle indennità di fine rapporto e dei contributi dovuti, conoscenza della documentazione da inviare agli enti previdenziali.
Addetto paghe e contributi
- Date Dal 10/12/2011 al 26/05/2012 per la durata di 300 ore
 - Tipologia corso frequentato
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Master II livello GESTIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE: le relazioni sindacali e l'outplacement**
Ente di formazione accreditato "Formare" – Sede legale in Corso Vittorio Emanuele – Giovinazzo (BA) – Sede operativa in Via Pascoli n. 3a / 3b – Casamassima (BA).
- Le organizzazioni e il ruolo strategico della direzione risorse umane; La gestione, selezione e valutazione del personale; La formazione in azienda; La comunicazione interpersonale nella gestione risorse umane; La comunicazione interna in azienda; Team building; La gestione della crisi aziendale e delle relazioni industriali.
Esperto in Gestione Risorse Umane
- Date dal 30-06-2008 al 09-07-2008 per la durata di 24 ore
 - Tipologia corso frequentato
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Corso per Formatore**
A.P.O.S. (Associazione di Promozione Sociale fra Operatori di Sicurezza) in collaborazione con l'Università Degli Studi di Bari
- Sviluppare la capacità di comunicare efficacemente, di gestire le criticità di aula, di creare il consenso in aula, di trasferire contenuti tecnici, mantenendo alta l'attenzione.
Formatore
- Date dal 26-10-2007 al 10-04-2008 per la durata di 150 ore
 - Tipologia corso frequentato
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Master in Gestione delle Risorse Umane**
Midiform Business School – Viale delle Milizie, 9 – Roma.
- Organizzazione aziendale, Processo di selezione del personale, Formazione, Sviluppo e valutazione del personale, Politiche retributive
- Date dal 24-02-2007 al 03-11-2007
 - Tipologia corso frequentato
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Corso di preparazione all'Esame di abilitazione alla professione di Consulente del lavoro**
Ordine dei Consulenti del lavoro della Provincia di Bari, in collaborazione con l'Università Degli Studi di Bari .
- Diritto del lavoro, Legislazione sociale, Diritto sindacale, Diritto tributario.
- Abilitazione alla professione di Consulente del lavoro**, a seguito del biennio di praticantato presso lo Studio di Consulenza del Lavoro del Rag. Giuliano Fasano e del superamento dell'Esame di Stato, avvenuto in data 09-06-2008.
- Date Anno accademico 2003/2004
 - Tipologia corso frequentato
- Corso di Alta Formazione Permanente e Ricorrente in Legislazione minorile**, con esame

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

finale in data 25/11/2004.
Università Degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza
Legislazione minorile
- Date

01-07-2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

Università Degli Studi di Bari Aldo Moro – Bari (BA)
Dottoressa in Giurisprudenza con votazione 108/110
Laurea quadriennale – Vecchio ordinamento
- Date

20-07-1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Liceo Scientifico Statale A. Scacchi – Bari (BA)
Diploma di Maturità scientifica con votazione 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Durante l'esperienza lavorativa di Responsabile commerciale ho acquisito ottime capacità relazionali nei rapporti interpersonali, flessibilità, capacità di negoziazione e forte orientamento al risultato, capacità di persuasione e di motivare un gruppo di lavoro verso il raggiungimento degli obiettivi aziendali, creare un clima aziendale collaborativo e sereno.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Durante il percorso professionale di Responsabile Ufficio del Personale e di H.R. Administration & Legal Specialist all'interno di un contesto aziendale strutturato di circa 4.000 dipendenti, ho acquisito la capacità di organizzare il lavoro per obiettivi, in base a priorità e scadenze temporali, di controllare la corretta applicazione delle procedure e il corretto svolgimento delle pratiche, di potenziare la capacità di ascolto e di empatia, di affrontare divergenze e conflitti attraverso il dialogo e il confronto, di gestire lo stress. Durante l'esperienza lavorativa presso uno studio di consulenza del lavoro ho acquisito un approccio al lavoro di tipo consulenziale, nell'ottica del continuo miglioramento dei servizi erogati e del soddisfacimento delle richieste dei clienti. Sono propensa al cambiamento e a valutare e mettere in atto tutte le iniziative e le direttive che possano apportare miglioramenti organizzativi e ottimizzare l'esecuzione delle prestazioni lavorative. Inoltre, dedico parte del mio tempo alla conoscenza e al continuo aggiornamento della materia giuslavoristica.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottimo uso del PC, del Pacchetto Office, Internet, Programma gestionale SIPAL applicato presso il Comune di Sarezzo, Programma gestionale Zucchetti per analisi costo del lavoro e inserimento anagrafiche, Programma gestionale INAZ per rilevazione presenze e inserimento anagrafiche.

PATENTE O PATENTI

B

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

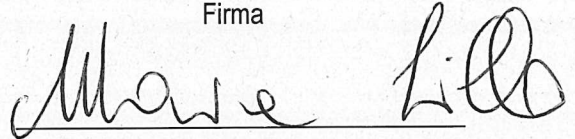
DICHIARA

la veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati nel presente curriculum vitae ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e la contestuale assunzione di responsabilità in merito ad eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi.

Inoltre, si autorizza il trattamento dei dati personali per gli usi consentiti dalla legge, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR 679/16 "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Nave (BS), 24/11/2022

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Lillo", is written over a horizontal line. The signature is cursive and somewhat stylized.

