

La sottoscritta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste dall'art. 76 del medesimo d.P.R., in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, dichiara che le informazioni riportate nel presente *Curriculum Vitae*, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**LEONE MONICA**

ITALIANA

21/02/1964

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Indirizzo
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1990

Brescia, via IV Novembre n. 2

Professione di dottore commercialista:

- Svolgo consulenza amministrativa – fiscale e societaria
- Revisore dei conti come da pubblicazione sulla G.U. 31/bis 21/04/1995 – DM 12/04/1995
- Ricopro cariche di componente del Collegio Sindacale in diverse società di primaria importanza nazionale ed internazionale sia come Presidente che Sindaco Effettivo (Agfa Graphics, Patelec Cords & Cables SpA..)
- Ho fatto parte del Comitato di redazione della rivista dei Dottori Commercialisti BRESCIA FUTURO
- Incarico biennale come assessore al Bilancio del Comune di Bedizzole (anni 2005 e 2006)
- Ho ricoperto la carica di componente del Collegio Sindacale in ARPA Agenzia Regionale per la protezione dell'Ambiente della Lombardia dal 2005 al 2010
- Ho svolto consulenza amministrativa e fiscale ad una società quotata (Sabaf S.p.A.)

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1987

Laurea in Economia e commercio con il massimo dei voti e la lode conseguita presso l'Università Statale di Brescia

Dottore Commercialista

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

buono

### 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.*

Capacità di relazionarsi con gli altri e di lavorare in squadra.

### 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 organizzare e coordinare persone verso un obiettivo comune.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

Capacità Utilizzo del computer a discreti livelli (applicazioni di Office, Profis sistemi)

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.

Dichiaro di essere a conoscenza che, ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., il presente *Curriculum Vitae* sarà reso pubblico mediante inserimento dello stesso nella Sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale del Gruppo Brescia Mobilità, [www.bresciamobilita.it](http://www.bresciamobilita.it)

Data

Firma

21/04/2016