

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

• Nome e Cognome TAMARA LONOCE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	25/08/1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.S.Comm. e per G. "L. EINAUDI" DI MANDURIA (TA)
• Indirizzo del titolo di studio	RAGIONERIA PROGRAMMATORE
• titolo e votazione conseguita	DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE 50/60 (CINQUANTA/SESSANTESIMI)
• Abilitazione conseguita	STENODATTILOGRAFA; OPERATORE SU PERSONAL COMPUTER

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	17/03/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEL SALENTO SEDE DI LECCE
• Indirizzo del titolo di studio	ECONOMIA E COMMERCIO
• titolo e votazione conseguita	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO 106/110 (CENTOSEI/CENTODECIMI)
• Abilitazione	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEL SALENTO NEL CORSO DELLA I^ SESSIONE D'ESAME DELL'ANNO 2008.
• Iscrizione albo professionale <i>Indicare anno di iscrizione, numero, tipologia e sede</i>	ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI REVISORI CONTABILI.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	DAL 11/04/97 AL 09/06/97
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AMMINISTRAZIONE COMUNALE - COMUNE DI MANDURIA (TA)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Tipo di impiego VIGILE URBANO

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 30/10/2000 AL 31/01/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AMMINISTRAZIONE COMUNALE – COMUNE DI MANDURIA (TA)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	COORDINATORE 5° CENSIMENTO GENERALE DELL'AGRICOLTURA
• Principali mansioni e responsabilità	COORDINAMENTO CENSIMENTO PER ZONA
• Principali lavori effettuati	<ul style="list-style-type: none">- COORDINAMENTO DEI RILEVATORI DI ZONA- CONTATTO DIRETTO CON TITOLARI D'AZIENDA AGRICOLA- ANALISI DELLE SCHEDE DI RILEVAZIONE- RIELABORAZIONE DEI DATI SU FOGLI EXCEL

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 03/10/2001 AL 31/01/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AMMINISTRAZIONE COMUNALE – COMUNE DI MANDURIA (TA)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	RILEVATORE 14° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE, DELL'ABITAZIONE E DELL'INDUSTRIA
• Principali mansioni e responsabilità	ELABORAZIONE SCHEDE DI RILEVAZIONE
• Principali lavori effettuati	CONTATTO DIRETTO CON LE FAMIGLIE CENSITE E CON I TITOLARI D'AZIENDA ED ELABORAZIONE DELLE SCHEDE DI RILEVAZIONE

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 30/03/05 AL 15/12/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO ASSOCIATO DI CONSULENZA LEONE-CALABRESE; VIA SOLITO, 69 TARANTO
• Tipo di azienda o settore	STUDIO DI CONSULENZA
• Tipo di impiego	AMMINISTRAZIONE DI ATTIVITA' POSTA IN SEQUESTRO GIUDIZIARIO
• Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA DELL'ATTIVITA'
• Principali lavori effettuati	COMPITI CONCERNENTI TUTTE LE OPERAZIONI DI GESTIONE: <ul style="list-style-type: none">- TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI- CONTATTO DIRETTO CON I FORNITORI- CONTROLLO SUGLI INCASSI E SUI PAGAMENTI- ELABORAZIONE DI RELAZIONI PERIODICHE SULL'ANDAMENTO DEL PROGETTO DI LAVORO....

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 11/04/2005 ALL'11/04/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO ASSOCIATO DI CONSULENZA LEONE-CALABRESE ; VIA SOLITO,69 TARANTO
• Tipo di azienda o settore	STUDIO DI CONSULENZA COMMERCIALE
• Tipo di impiego	TIROCINIO PRATICO E TEORICO PER L'ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI COMMERCIALISTA E REVISORE CONTABILE
• Principali mansioni e responsabilità	MANSIONI PROFESSIONALI
• Principali lavori effettuati	<ol style="list-style-type: none">1) PARTECIPAZIONE A CONTROLLI PERIODICI EFFETTUATI DAL COLLEGIO SINDACALE PER LA VERIFICA DELLA CORRETTA E REGOLARE TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI DI SOCIETÀ DI CAPITALI;2) AFFIANCAMENTO ALLA REDAZIONE DEI VERBALI TRIMESTRALI DEL COLLEGIO SINDACALE DI SOCIETÀ DI CAPITALI;3) PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE AI CONTROLLI DEI SALDI DI CASSA E DEI CONTI CORRENTI BANCARI E DELLA LORO CONCILIAZIONE, VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DELLE RITENUTE D'ACCONTO OPERATE SUI REDDITI DEI DIPENDENTI E LAVORATORI AUTONOMI, VERIFICA DEI VERSAMENTI IVA E CONTROLLO DELLE RELATIVE LIQUIDAZIONI PERIODICHE, CONTROLLO DELLA REGOLARITÀ DEI VERSAMENTI DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI, VERIFICA DEI VERSAMENTI DELLE IMPOSTE SUI REDDITI;4) ASSISTENZA E COLLABORAZIONE CON ORGANI FALLIMENTARI;5) REDAZIONE DI PERIZIE TECNICO CONTABILI D'UFFICIO RELATIVE AL CONTROLLO DELLA CORRETTEZZA E VERIDICITA' DELLE SCRITTURE CONTABILI;6) TENUTA DELLA CONTABILITA', PREPARAZIONE E REDAZIONE DI BILANCI E RELAZIONE SUI RISULTATI DELL'ESERCIZIO SOCIALE;7) ADEMPIMENTI FISCALI.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	LUGLIO-AGOSTO 2009 -2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.T.C.G. "LUIGI EINAUDI" – MANDURIA
• Tipo di azienda o settore	ISTITUTO SCOLASTICO
• Tipo di impiego	CO.CO.CO.
• Principali mansioni e responsabilità	DOCENTE
• Principali lavori effettuati	DOCENZA DI MATEMATICA GENERALE ED ECONOMIA AZIENDALE

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 21/05/2009 AL 30/06/2009 E DAL 01/04/2010 AL 30/06/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAAF ASSELP-CGIL – SEDE DI TARANTO
• Tipo di azienda o settore	SOCIETA' DI ASSISTENZA E SERVIZI A LAVORATORI E PENSIONATI – SINDACATO
• Tipo di impiego	IMPIEGATO DI CONCETTO
• Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE CAMPAGNA FISCALE
• Principali lavori effettuati	ELABORAZIONE MODELLI DI DICHIARAZIONE DEI REDDITI (730, UNICO), ICI, ISEE, ISEU, RED, DETRAZIONI.....

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 11/11/2010 A TUTT'OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI FRAGAGNANO VIA CESARE BATTISTI 1 – FRAGAGNANO – TA
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE POS. ECON. D1 RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO (P.O.)
• Principali mansioni e responsabilità	DIREZIONE UFFICIO FINANZIARIO E TRIBUTARIO
• Principali lavori effettuati	PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI, BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO DI GESTIONE, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA, RELAZIONI ED ADEMPIMENTI VARI NEL RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI
• Corsi di specializzazione	<p>“La Manovra di Bilancio 2011 degli Enti Locali” organiz. EDK Formazione</p> <p>“La Manovra di Bilancio 2012 degli Enti Locali” organiz. EDK Formazione</p> <p>“L’applicazione dell’imposta municipale propria in via sperimentale” organiz. ANUTEL</p> <p>“Le Novità 2011 sui Tributi Locali: Gestione, Accertamento e riscossione” organiz. SOGET spa</p> <p>“Le Principali Novità Legislative e giurisprudenziali in materia di Tributi locali” organiz. IFEL-ANUTEL.</p> <p>“Convegno di Studi e Riflessioni sulla legge N. 190 del 9 Novembre 2012 “Legge Anticorruzione” organiz. Comune di Castellaneta (TA)</p> <p>“Enti Locali – Bilancio e Gestione 2014” Relatore Francesco Bruno – organizz. AD Consulting e Formazione</p> <p>“L’introduzione dell’Imposta Unica Comunale (IUC): L’IMU, La TASI e la TARI” organiz. ANUTEL</p> <p>"La legge di bilancio 2019, organizzato da ANCI IFEL, Bari 04.02.2019</p> <p>Corso di contabilità economica per gli enti locali - percorso formativo su contabilità economico patrimoniale, organizzato da ANCI IFEL, Taranto, 16-17.04.2019</p> <p>Incontro illustrativo su conto annuale del personale 2018, organizzato da Ragioneria Generale dello Stato, Taranto, 21.05.2019</p> <p>"La gestione del procedimento di gara dalla predisposizione del bando alla aggiudicazione", organizzato da ANCE Taranto, Taranto, dal 03.05.2019 al 20.06.2019</p>

CAPACITÀ , COMPETENZE E CONOSCENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera

[]

PRIMA LINGUA	INGLESE
--------------	----------------

ALTRE LINGUE	FRANCESE
--------------	-----------------

INGLESE – FRANCESE	
• Capacità di lettura	OTTIMA
• Capacità di scrittura	OTTIMA
• Capacità di espressione orale	OTTIMA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone occupando posti in cui la comunicazione e il lavoro di squadra sono importanti.</i>	OTTIME
--	--------

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, ecc.</i>	OTTIME
--	--------

CONOSCENZA <i>Conoscenza (indicare) di: normativa specifica legislativa e non, sistemi/applicativi informatici, strumentazione specifica.</i>	NORMATIVA CIVILE FISCALE E TRIBUTARIA, NORMATIVA DEL LAVORO, LEGGE FALLIMENTARE, D.LGS. 267/2000 TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI AGGIORNATO AL D.LGS. 118/2011, D.LGS. 165/2001 IL TESTO UNICO NEL PUBBLICO IMPIEGO, D.LGS 50/2016.
---	--

PATENTE	A, B
----------------	------

ULTERIORI INFORMAZIONI	OTTIMA DIMESTICAZIONE NELL'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI DI OFFICE AUTOMATION CON UTILIZZO AVANZATO DELLE FUNZIONALITÀ DI EXCEL E DI PROGRAMMI PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ (DATAGRAPH, PARSEC...), SPICcate ATTITUDINI ED ESPERIENZA NELLA GESTIONE DI RELAZIONI COMMERCIALI E IN DOTI COMUNICATIVE.
-------------------------------	--

Il sottoscritto, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 dichiara l'autenticità di quanto riportato nel presente curriculum.

Tamara LONOCE