

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TASCO DONATELLA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da → a) **DAL 12/12/2016 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TRICASE
PIAZZA PISANELLI - 73039 TRICASE (LE)**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER DECRETO SINDACALE CAT. D1 POS.ECON. D/1 – DIPENDENTE C.C.N.L. ENTI LOCALI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE, ENTRATE E SVILUPPO ECONOMICO
Gestione del bilancio ed adempimenti connessi alla contabilità (impegni, mandati, accertamenti, reversali, ecc.), Redazione Bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati, Variazioni di bilancio, Redazione Rendiconto di gestione e relativi allegati, Equilibri di bilancio, Gestione tributi (Ici, Imu, Tarsu, Tari, Addizionali Comunali, ecc.), Adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi degli amministratori e del personale, Elaborazione stipendi ed inquadramento del personale, Conto annuale, Cud e Certificazione ritenute effettuate, ecc.**

- Date (da – a) **DAL 01/04/2016 AL 11/12/2016 (Cessata per dimissioni)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ORTELLE
VIA VITTORIO EMANUELE - 73030 ORTELLE (LE)**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE E AMMINISTRATIVO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER DECRETO SINDACALE CAT. D1 – DIPENDENTE CCNL ENTI LOCALI A TEMPO DETERMINATO PART-TIME EX ART. 110 COMMA 1 TUEL**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE E TRIBUTI
Gestione del bilancio ed adempimenti connessi alla contabilità (impegni, mandati, accertamenti, reversali, ecc.), Redazione Bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati, Variazioni di bilancio, Redazione Rendiconto di gestione e relativi allegati, Equilibri di bilancio, Gestione tributi (Ici, Imu, Tarsu, Tari, Addizionali Comunali, ecc.), Adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi degli amministratori e del personale, Elaborazione stipendi ed inquadramento del personale, Conto annuale, Cud e Certificazione ritenute effettuate, ecc., e tutta la parte amministrativa relativa agli affari generali.**

- Date (da – a) DAL 15/09/2015 AL 31/12/2015 (Cessata per annullamento procedura sentenza Tar Lecce n. 03661/2015)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SALVE
VIA PP. CARDONE, 73050 SALVE (LE)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER DECRETO SINDACALE CAT. D1 – DIPENDENTE CCNL ENTI LOCALI A TEMPO DETERMINATO PART-TIME EX ART. 110 COMMA 1 TUEL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO E TRIBUTI
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione del bilancio ed adempimenti connessi alla contabilità (impegni, mandati, accertamenti, reversali, ecc.), Redazione Bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati, Variazioni di bilancio, Redazione Rendiconto di gestione e relativi allegati, Equilibri di bilancio, Gestione tributi (Ici, Imu, Tarsu, Tari, Addizionali Comunali, ecc.), Adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi degli amministratori e del personale, Elaborazione stipendi ed inquadramento del personale, Conto annuale, Cud e Certificazione ritenute effettuate, ecc.
-
- Date (da – a) DAL 23/09/2015 AL 31/12/2015 (Cessata per conseguente cessazione dal Comune di Salve)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE DEI COMUNI "TERRA DI LEUCA"
PIAZZA CONCORDIA, 73050 SALVE (LE)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE – UNIONE DI COMUNI
 - Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER DECRETO PRESIDENTE PRO-TEMPORE DELL'UNIONE CAT. D1 – DIPENDENTE DELL'UNIONE IN CONVENZ.CON IL COMUNE DI SALVE RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione del bilancio ed adempimenti connessi alla contabilità (impegni, mandati, accertamenti, reversali, ecc.), Redazione Bilancio annuale e plur. con relativi allegati, Variazioni di bilancio, Rendiconto di gestione e relativi allegati, Equilibri di bilancio, Adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi del personale, Conto annuale, Certificazione ritenute effettuate, ecc.
-
- Date (da – a) DAL 09/07/2008 AL 07/08/2015 (Cessata per annullamento procedura concorsuale sentenza Consiglio di Stato n. 03340/2015)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SALVE
VIA PP. CARDONE, 73050 SALVE (LE)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER DECRETO SINDACALE CAT. D1 POS.ECON. D/2 – DIPENDENTE C.C.N.L. ENTI LOCALI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO E TRIBUTI
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione del bilancio ed adempimenti connessi alla contabilità (impegni, mandati, accertamenti, reversali, ecc.), Redazione Bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati, Variazioni di bilancio, Redazione Rendiconto di gestione e relativi allegati, Equilibri di bilancio, Gestione tributi (Ici, Imu, Tarsu, Tari, Addizionali Comunali, ecc.), Adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi degli amministratori e del personale, Elaborazione stipendi ed inquadramento del personale, Conto annuale, Cud e Certificazione ritenute effettuate, ecc.
-
- Date (da – a) DAL 18/03/2015 AL 07/08/2015 (Cessata per conseguente cessazione dal Comune di Salve)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE DEI COMUNI "TERRA DI LEUCA"
PIAZZA CONCORDIA, 73050 SALVE (LE)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE – UNIONE DI COMUNI
 - Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER DECRETO PRESIDENTE PRO-TEMPORE DELL'UNIONE CAT. D1 – DIPENDENTE DELL'UNIONE IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI SALVE RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione del bilancio ed adempimenti connessi alla contabilità (impegni, mandati, accertamenti, reversali, ecc.), Redazione Bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati, Variazioni di bilancio, Redazione Rendiconto di gestione e relativi allegati, Equilibri di bilancio, Adempimenti

fiscali, previdenziali ed assicurativi del personale, Conto annuale, Certificazione ritenute effettuate, ecc.

- Date (da – a) DAL 07/02/2005 AL 05/07/2008 (Cessata per dimissioni)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro S.A.I. 2000 SOC. COOPERATIVA A R.L.
VIA A. DIAZ, 73050 SALVE (LE)
 - Tipo di azienda o settore SOCIETA' COOPERATIVA DI CONSULENZA AZIENDALE ED ELABORAZIONE DATI
 - Tipo di impiego DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO – CONTRATTO "CENTRI ELABORAZIONE DATI" LIVELLO DI INQUADRAMENTO 5°
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta alla Contabilità semplificata e generale, Elaborazione Bilanci societari, Fatturazione, Contabilità del lavoro, Elaborazione Buste Paga e Cud, Elaborazione dati, 770, 730 e Unico, Autoliquidazione Inail, ecc.
-
- Date (da – a) DAL 03/11/2003 AL 06/02/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CARMELO CHIRIVI
VIA A. DIAZ, 73050 SALVE (LE)
 - Tipo di azienda o settore STUDIO DI COMMERCIALISTA E REVISORE DEI CONTI
 - Tipo di impiego TIROCINANTE E PRATICANTE/COLLABORATRICE
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità semplificata e generale, Fatturazione, Contabilità del lavoro, Elaborazione Buste Paga e Cud, Elaborazione dati, 770, 730 e Unico, Autoliquidazione Inail, ecc.
-
- Date (da – a) DA 04/2005 A 05/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTITUTO SUPERIORE ALBERGHIERO "A. MORO"
SANTA CESAREA TERME (LE)
 - Tipo di azienda o settore ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
 - Tipo di impiego DOCENTE IN QUALITA' DI ESPERTO ESTERNO DI "GESTIONE ECONOMICA ED ANALISI DI COSTI E RICAVI" NELL'AMBITO DEI PROGETTI PON
-
- Date (da – a) DA 01/2005 A 03/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTITUTO PER SEGRETARIA D'AZIENDA
POLO PROFESSIONALE DI TRICASE (LE)
 - Tipo di azienda o settore ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
 - Tipo di impiego DOCENTE IN QUALITA' DI ESPERTO ESTERNO DI "TECNICA CONTABILE E FISCALE" NELL'AMBITO DEI PROGETTI PON
-
- Date (da – a) DA 03/2004 A 05/2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTITUTO PER SEGRETARIA D'AZIENDA
POLO PROFESSIONALE DI TRICASE (LE)
 - Tipo di azienda o settore ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
 - Tipo di impiego DOCENTE IN QUALITA' DI ESPERTO ESTERNO DI "GESTIONE DELLE RISORSE UMANE IN AZIENDA" NELL'AMBITO DEI PROGETTI PON
-
- Date (da – a) DA 09/2003 A 10/2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO VALLETTA – COMUNICAZIONE GLOBALE
BARI
 - Tipo di azienda o settore Sede operativa: Lecce c/o Grand Hotel Tiziano e dei Congressi
SETTORE MARKETING, PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE
 - Tipo di impiego COLLABORAZIONE OCCASIONALE PER ATTIVITA' DI PROMOZIONE, DI GESTIONE CLIENTI E CALL CENTER
 - Principali mansioni e responsabilità Promozione Master in Marketing, Comunicazione d'Impresa e Comunicazione Pubblica

- Date (da – a) DA 06/2003 a 07/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MARQUIS DE SAINT-ESTEPHE
BORDEAUX - FRANCIA
- Tipo di azienda o settore CAVA COOPERATIVA VINICOLA
- Tipo di impiego ASSISTENTE COMMERCIALE A TEMPO DETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità Creazione banche dati, traduzione sito internet dell'azienda dal francese all'italiano, soluzione di problemi amministrativi, contabili e commerciali, ecc..

- Date (da – a) DA 09/2000 A 02/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.O.F.T. - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI LECCE
LECCE
- Tipo di azienda o settore UNIVERSITA' DI LECCE
- Tipo di impiego COLLABORAZIONE OCCASIONALE PER ATTIVITA' DI TUTORATO E FORMAZIONE
- Principali mansioni e responsabilità Tutorato e formazione studenti della stessa Università

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) MAGGIO 2007
- Qualifica conseguita ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE DEI CONTI
ISCRITTO ALL'ALBO DEI REVISORI UFFICIALI DEI CONTI DAL 13/05/2008 CON N° ISCRIZIONE 150990

- Date (da – a) MAGGIO 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione STUDIO VALLETTA – COMUNICAZIONE GLOBALE
BARI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio MARKETING, PUBBLICITA', COMUNICAZIONE PUBBLICA E D'IMPRESA
patrocinato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Qualifica conseguita ATTESTATO DI MASTER IN MARKETING, COMUNICAZIONE D'IMPRESA E PUBBLICA della durata di n. 6 mesi 1^ CLASSIFICATA con Project Work finale dal titolo "Cantine Mare Rosso Srl: piano di marketing e comunicazione"

- Date (da – a) 30/10/02
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI LECCE
FACOLTA' DI ECONOMIA
- Qualifica conseguita LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO CON VOTAZIONE 110/110 CON LODE E PLAUSO ACCADEMICO

- Date (da – a) LUGLIO 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE G. SALVEMINI
ALESSANO (LE)
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI Maturità Tecnica Commerciale "Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore" CON VOTAZIONE 60/60

VARI ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE, DAL 2008 AL 2015, A NUMEROSI SEMINARI, CONVEGNI E CORSI DI APPROFONDIMENTO E DI AGGIORNAMENTO IN MATERIE CONTABILI, FISCALI, FINANZIARIE, ECONOMICHE E TRIBUTARIE RIGUARDANTI GLI ENTI LOCALI IN GENERALE:

- 1) Attestato di partecipazione al Seminario formativo su Applicativo Passweb
- 2) Attestato Prefettura di Lecce su Corso di formazione sul Censimento
- 3) Attestato AIF giornata formativa sulle novità del personale degli Enti locali e sulla contrattazione decentrata 2015
- 4) Attestato AIF giornata formativa su Dup - Documento Unico di Programmazione 2015
- 5) Attestato AIF giornata formativa su Novità della legge di stabilità, il Fondo e la contrattazione decentrata 2015
- 6) Attestato AIF giornata formativa su La riforma della contabilità e l'armonizzazione contabile col principio della competenza finanziaria 2014
- 7) Attestato AIF giornata formativa su Sistema AVCPASS e acquisti sul MEPA 2014
- 8) Attestato AIF giornata formativa su Gestione del Personale e contrattazione nel 2014
- 9) Attestato AIF giornata formativa su I nuovi tributi comunali con la legge di stabilità 2014
- 10) Attestato AIF giornata formativa su Le nuove norme sulla finanza locale 2013
- 11) Attestato AIF giornata formativa su La contrattazione collettiva decentrata integrativa dopo il D. Lgs.n. 150/09 - 2013
- 12) Attestato AIF giornata formativa su Enti locali, Bilancio e Gestione 2013
- 13) Attestato AIF giornata formativa su Legge di stabilità, decreto salva-Italia, decreto milleproroghe ed altre novità sul personale 2012
- 14) Attestato AIF giornata formativa su Bilancio Enti locali 2012, adempimenti e scadenze
- 15) Attestato AIF giornata formativa su Imu e fiscalità locale 2012
- 16) Attestato AIF giornata formativa su Le novità dei tributi locali e del federalismo comunale 2011
- 17) Attestato AIF giornata formativa su Sana Gestione Finanziaria degli Enti locali 2011
- 18) Attestato AIF giornata formativa su Come cambiano le entrate, la contabilità e la gestione per federalismo e doppia manovra estiva 2011
- 19) Attestato AIF giornata formativa su La manovra finanziaria estiva 2011, il decreto Brunetta e il Fondo Decentrato
- 20) Attestato AIF giornata formativa su Il federalismo fiscale municipale e provinciale 2011
- 21) Attestato AIF giornata formativa su Revisione dei Regolamenti comunali in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009
- 22) Attestato AIF giornata formativa su La finanza comunale e provinciale tra la manovra estiva e i decreti sul federalismo e la legge di stabilità 2010
- 23) Attestato AIF giornata formativa su Le novità legislative sulle procedure di appalto, forniture e servizi
- 24) Attestato AIF giornata formativa su Bilancio di previsione enti locali 2009
- 25) Attestato AIF giornata formativa su Permessi e aspettative negli enti locali
- 26) Attestato AIF giornata formativa su Il bilancio 2009 con la disciplina delle ultime norme approvate e di quelle attese.

LUGLIO 2010

ATTESTATO DI FREQUENZA CORSO DI "ESECUTORE BLS-D" PER RIANIMAZIONE CARDIOPOLMONARE

DICEMBRE 2004

ATTESTATO DI FREQUENZA CORSO DI "ADDETTO DI PRIMO SOCCORSO"

DICEMBRE 2004

ATTESTATO DI FREQUENZA CORSO DI "RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E RESPONSABILE ANTINCENDIO"

DA OTTOBRE 2003 A MARZO 2004

CORSO DI LINGUA INGLESE I.NA.SPE.L.S. CON CONSEGUIMENTO
ATTESTATO DI COMPLETAMENTO DEL 1° LIVELLO DEL CORSO

DA MAGGIO 2003 A LUGLIO 2003

STAGE IN FRANCIA, A BORDEAUX, NELL'AMBITO DEL PROGETTO POST LAUREA "LEONARDO DA VINCI" STANZIATO DALLA PROVINCIA DI LECCE E DALLA COMUNITA' EUROPEA, CON CONSEGUIMENTO

ATTESTATO CORSO DI LINGUA FRANCESE E LAVORO IN AZIENDA PRESSO CAVA VINICOLA.

DICEMBRE 2000

STAGE IN RUSSIA PRESSO LA FINANCE ACADEMY DEL GOVERNO DELLA FEDERAZIONE RUSSA DI MOSCA, ORGANIZZATO DALL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI LECCE SULL'ECONOMIA RUSSA E SUL SISTEMA BANCARIO RUSSO

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

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

FRANCESE

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

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.

Spiccate capacità relazionali, innate e raggiunte anche collaborando per più anni in uno studio di commercialisti in cui il rapporto col cliente era giornaliero e la comunicazione, sia telefonica che di front office, era alla base del rapporto stesso. Inoltre, come docente esperto esterno in vari istituti di istruzione secondaria superiore, ho avuto a che fare con ragazzi, sicuramente non facili da gestire ed è stato essenziale comunicare con il loro linguaggio per avere la loro attenzione.

Il posto ricoperto come Responsabile del settore economico-finanziario del Comune di Salve per tanti anni mi ha permesso di lavorare in squadra per raggiungere gli obiettivi che sono stati assegnati al settore da me diretto ed anche il rapporto diretto con i contribuenti è stato continuo ed ha contribuito alla mia formazione e ad accrescere le mie competenze relazionali.

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.

Il posto di lavoro ricoperto per tanti anni prevedeva proprio la redazione di bilanci e rendiconti, di relazioni e progetti, di conseguenza quotidianamente la sottoscritta ha dovuto mettere in campo le proprie doti di coordinamento del personale alle proprie dirette dipendenze e di amministrazione del settore di cui sono stata a capo. La mia formazione scolastica ed un innato senso della precisione e puntualità nelle cose, mi porta ad essere così pignola e precisa anche a casa e nella gestione del bilancio e delle varie burocrazie familiari. Infine, anche la mia partecipazione passata a varie associazioni culturali e ricreative del paese (oratorio parrocchiale, gruppo giovanile salvese, ecc.) mi hanno formata nel modo suindicato.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

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

CERTIFICATO ECDL (Patente europea del computer) conseguita il 23/07/2007

Buona conoscenza di Windows e del Pacchetto Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, ecc.)

Buona conoscenza ed utilizzo degli strumenti di Internet.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, DICHIARO che quanto sopra indicato corrisponde a verità.

Ai sensi della 675/96 e del D.Lgs. n. 196/2003 DICHIARO, altresì, di essere informata che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 13 della medesima legge.

In fede

F.to Dott.ssa Donatella Tasco