

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TASCO DONATELLA
Indirizzo 138, VIA VITTORIO VENETO, 73050 SALVE (LE)
Telefono 329 3178944
Fax
E-mail donatellatasco@libero.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 12/08/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 09/07/2008 A TUTT'OGGI A TEMPO INDETERMINATO
- 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 FUNZIONARIO RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CAT. D2
- Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO 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, 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 07/02/2005 AL 05/07/2008
- 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
- Tipo di impiego SOCIA E DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità semplificata e generale, Fatturazione, Contabilità del lavoro, Elaborazione Buste Paga e Cud, 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 PRATICANTE/COLLABORATRICE
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità semplificata e generale, Fatturazione, Contabilità del lavoro, Elaborazione Buste Paga e Cud, 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
• Tipo di impiego
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
DOCENTE IN QUALITA' DI ESPERTO ESTERNO DI "GESTIONE ECONOMICA DI COSTI E RICAVI"
- 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"
- 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"
- Date (da – a)
DA 09/2003 A 10/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
STUDIO VALLETTA – COMUNICAZIONE GLOBALE
BARI
Sede operativa: Lecce c/o Grand Hotel Tiziano e dei Congressi
- Tipo di azienda o settore
SETTORE MARKETING, PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE
- Tipo di impiego
COLLABORATRICE ATTIVITA' 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
- Principali mansioni e responsabilità
Creazione banche dati, traduzione sito internet dell'azienda dal francese all'italiano, soluzione di problemi amministrativi, 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 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 COMMERCIALISTA E REVISORE DEI CONTI
ISCRITTO ALL'ALBO DEI REVISORI UFFICIALI DEI CONTI
- 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
1^a CLASSIFICATA con Project Work finale dal titolo "Cantine Mare Rosso Srl: piano di marketing e comunicazione"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

30/10/2002
 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI LECCE
 FACOLTA' DI ECONOMIA
 LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO CON VOTAZIONE 110/110 CON LODE E PLAUSO ACCADEMICO
 LUGLIO 1995
 ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE G. SALVEMINI
 ALESSANO (LE)
 DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA COMMERCIALE "Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore" CON VOTAZIONE 60/60

ULTERIORE FORMAZIONE

PARTECIPAZIONE, CON RILASCIO DI ATTESTATO, DAL 2008 AL 2014 A TUTT'OGGI, A NUMEROSI SEMINARI E CORSI DI APPROFONDIMENTO E DI AGGIORNAMENTO DI MATERIE CONTABILI, FISCALI, FINANZIARIE, ECONOMICHE E RIGUARDANTI GLI ENTI LOCALI IN GENERALE

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 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
 ECCELLENTE
 ECCELLENTE
 ECCELLENTE

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. Attualmente il posto ricoperto come responsabile del settore economico-finanziario del Comune mi permette di lavorare in squadra per raggiungere gli obiettivi che vengono assegnati al settore stesso ed anche il rapporto diretto con i contribuenti è continuo.

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 attualmente ricoperto prevede proprio la redazione di bilanci e rendiconti, di relazioni e progetti, di conseguenza metto quotidianamente in campo le mie doti di coordinamento del personale alle mie dirette dipendenze e di amministrazione del settore di cui sono 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.

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

Dot.ssa Donatella Tasco

