

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TAFURO, FRANCESCA
Indirizzo 116, VIA SIMONE DE BRADO , 76125, Trani (BT)
Telefono 349/8089689
Fax
E-mail francescatafuro@tiscalinet.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 15/06/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Novembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia, Via G.Gentile, Bari
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità
Verifica di regolarità contabile sul bilancio autonomo e gestione sanitaria per la parte riguardante Entrata e spesa presso Sezione Ragioneria e Bilancio.

Emissione di accertamenti, reversali, impegni e pagamenti; collaborazione con la Tesoreria regionale. Gestione e ricognizione degli ordinativi informatici sulla piattaforma Unimoney.

- Date (da – a) Luglio 2012- Marzo 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Formativa Prometeo, Via Andria 157
- Tipo di azienda o settore Azienda di formazione nell'ambito dell'apprendistato professionalizzante

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Docente materie economiche e aziendali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Docente di corsi di contabilità generale, contabilità analitica e dei costi, organizzazione ed economia aziendale, contabilità di magazzino.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2004-2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Ferdinando Famà, S.S.98, Modugno (BA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Azienda del settore cartotecnico Impiegata ufficio contabilità</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione contabilità interna, fatturazione e bollettazione, gestione rapporti con clienti e fornitori, pianificazione e gestione del magazzino.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2003-2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>I.C.O.P. S.p.a., Via F.sco Perrese, 91/C, Bitonto (BA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Società di ingegneria e costruzione opere pubbliche Responsabile Ufficio Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione contabilità interna, impostazione del libro giornale e fatturazione per società di capitali; Pianificazione flussi finanziari in entrata e in uscita nel breve e lungo periodo; Gestione rapporti con i clienti (in prevalenza Pubbliche Amministrazioni) e con i fornitori; Gestione rapporti con Istituti di Credito finalizzati al finanziamento a breve e lungo termine; Gestione rapporti con i professionisti esterni (consulenti commerciali e consulenti del lavoro).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2001/2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Studio Commerciale Dott. Antonino Battista, P.zza Dante, Trani (BT)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Studio Commerciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Tirocinio formativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Tirocinio in materie economiche ed aziendali con prevalenza di esperienze in campo contabile e fiscale.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>2001</p> <p>ISTAT</p> <p>Rilevatrice del censimento per popolazione, abitazioni e attività.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Ottobre 2006</p> <p>Università degli studi di Bari</p> <p>Esame sostenuto in . diritto commerciale, diritto civile, diritto amministrativo, diritto privato, diritto tributario, contabilità aziendale, scienza delle finanze, economia aziendale, economia politica, politica economica, normativa fiscale, tecnica bancaria.</p> <p>Abilitazione alla professione di Dottore commercialista.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2002/2003</p> <p>Ordine dei Dottori commercialisti di Bari</p> <p>Approfondimento delle materie inerenti l'esame di abilitazione professionale: diritto privato, diritto commerciale, diritto amministrativo, diritto tributario, contabilità aziendale, organizzazione e gestione aziendale, statistica, scienza delle finanze, economia aziendale, economia politica.</p> <p>Attestato di partecipazione alla Scuola Professionale per praticanti Dottori Commercialisti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>25/07/2001</p> <p>Università degli studi di Bari</p> <p>Laurea in Economia e Commercio con votazione 107/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>08/07/1992</p>

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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 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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Liceo Classico F. de Sanctis, Trani (BT)

Diploma di maturità classica.

Dal 2006 al 2017 Insegnante in materie economiche ed aziendali per ragazzi iscritti agli Istituti tecnici e commerciali :Economia Aziendale, Diritto, Economia Politica, Matematica, Matematica Finanziaria, Lingua Inglese. Inoltre insegnante di materie scientifiche per i ragazzi dei Licei: matematica, fisica, chimica.

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Buone capacità di lavorare in team, anche in situazioni di pressione. esperienza, pazienza, disponibilità, acquisita in diversi anni di insegnamento.

Capacità di organizzare e gestire diverse persone nello stesso ufficio, buone capacità di problem solving.

Buona pratica nell'utilizzo del sistema operativo Windows.

Buona pratica nell'utilizzo dei programmi Word, Excel, Outlook Express.

Buona pratica nell'utilizzo di Internet.

Buona pratica nell'utilizzo dei programmi di gestione della contabilità per gli studi professionali: "SISPAC" by OSRA e "SYSINT" by Team System.

Il presente curriculum vitae è nella disposizione degli interessati ed è tutelato ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Trani lì, 02/05/19

Firma
