

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

• Nome e Cognome	Giuseppina Lautà		
• Indirizzo residenza			
• Indirizzo sede studio			
• Telefono			
• Pec			
• E-mail			
• Nazionalità			
• Data e Luogo di nascita	13/12/1965		
• Codice Fiscale			

² ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Settembre 2000 a luglio 2009		
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio di Consulenza Aziendale Menga – Corso Vittorio Emanuele n. 48 BARI		
• Tipo di azienda o settore	Attività di consulenza aziendale e societaria		
• Tipo di impiego	Collaboratore		
• Principali mansioni e responsabilità			
<input type="checkbox"/> • Principali lavori effettuati	<i>Attività di consulenza aziendale e societaria con particolare riguardo ai bilanci di esercizio e agli aspetti fiscali e civilistici dell'attività di impresa.</i>		

• Date (da – a)	da agosto 2009		
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio di Consulenza fiscale e contabile		
• Tipo di azienda o settore	Attività di consulenza per aziende e professionisti		
• Tipo di impiego	Titolare		
• Principali mansioni e responsabilità			
<input type="checkbox"/> • Principali lavori effettuati	<i>Attività di consulenza fiscale e contabile in ambito societario e professionale</i>		

--	--

• Date (da – a)	- dal 30/06/04 al 27/04/07 - da aprile 2010 ad aprile 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Merula srl – via Massaua 18 BARI
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Revisore Contabile – Componente del Collegio Sindacale - Sindaco Effettivo
• Principali mansioni e responsabilità	
<input type="checkbox"/> • Principali lavori effettuati	

• Date (da – a)	Dal 20/09/04 al 27/04/07
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Teleco Sud Spa - Via Nickmann 6/a - Bari
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Componente del Collegio Sindacale – Sindaco effettivo
• Principali mansioni e responsabilità	
• Principali lavori effettuati	

• Date (da – a)	Dal 30/04/09 al 30/04/12
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Carrieri I.T.C. Srl Via G. Carducci 19 Monopoli (BA)
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Componente del Collegio Sindacale – Sindaco effettivo
• Principali mansioni e responsabilità	
• Principali lavori effettuati	

• Date (da – a)	1979/1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Vito V. Lenoci di Bari - Istituto Tecnico Commerciale
• Indirizzo del titolo di studio	Tecnico commerciale
• Qualifica e votazione conseguita	Diploma in ragioneria - 54/60
• Abilitazione e votazione conseguita	
• Iscrizione albo professionale <i>Indicare anno di iscrizione, numero, tipologia e sede</i>	
² ISTRUZIONE E FORMAZIONE	

• Date (da – a)	1984/1990
-----------------	-----------

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari – Facoltà di Economia e Commercio
• Indirizzo del titolo di studio	Tecnico - giuridico
• Qualifica e votazione conseguita	Laurea in Economia e Commercio - Votazione 110/110 e lode
• Abilitazione e votazione conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista
• Iscrizione albo professionale <i>Indicare anno di iscrizione, numero, tipologia e sede</i>	Iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti di Bari – Anno 2002 – Numero 2192
2 ISTRUZIONE E FORMAZIONE	

• Date (da – a)	1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Indirizzo del titolo di studio	
• Qualifica e votazione conseguita	
• Abilitazione e votazione conseguita	
• Iscrizione albo professionale <i>Indicare anno di iscrizione, numero, tipologia e sede</i>	Iscrizione al Registro dei Revisori Legali – numero 31614 con D.M. 12/4/95 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, supplemento n. 31 bis – IV serie speciale – del 21/4/95.

2 CAPACITÀ , COMPETENZE E CONOSCENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA	Inglese
--------------	---------

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Spiccata capacità di collaborazione - Lavoro in team.
-----------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottimizzazione dei tempi e modalità di svolgimento degli incarichi all'interno della struttura.
-------------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Indicare tipologia</i>	Approfondita conoscenza di tematiche aziendali e societarie con particolare riguardo ai bilanci di esercizio ed agli aspetti civilistici e fiscali dell'attività di impresa. Approfondita conoscenza delle procedure di revisione contabile.
---	---

--	--

CONOSCENZA
A
Conoscenza
(indicare) di:
normativa
specifica
legislativa e
non,
sistemi/applica
tivi informatici,
strumentazioni
e specifica.

Conoscenza pratica nell'uso del Personal Computer in ambiente Windows XP
Windows Vista.

Buona conoscenza dei programmi applicativi Word, Excel.
Esperienza di "Navigazione" in Internet nell'uso di www-browsers
(Microsoft Internet Explorer), posta elettronica e applicazioni varie.

PATENTE

ULTERIORI
INFORMAZIONI

ALLEGATI