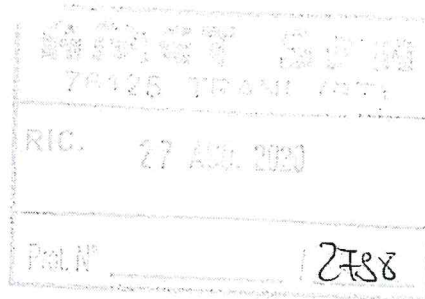


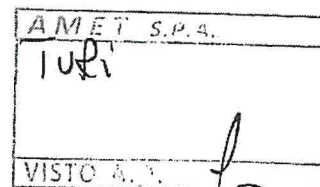
**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PATRUNO FILOMENA**
Indirizzo **VIA CIMABUE N. 29 – 70033 CORATO (BA)**
Telefono **0883508525**
Fax **0883588811**
E-mail **flora@studiocpm.it - PEC: filomenapatruno@pec.it**

Nazionalità **ITALIA**
Data di nascita **18/08/1965**



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/01/1987 A TUTT'OGGI**
- Indirizzo di lavoro **c/o STUDIO CIMINO E PATRUNO – TRANI via Gisotti 47– PEC: studiociminopatruno@pec.it**
- Tipo di azienda o settore **Studio di consulenza commerciale, societaria e tributaria.**
- Tipo di impiego **Ragioniere Commercialista - ODCEC n. 272 Sez. A**
- Principali mansioni e responsabilità **Consulenza Societaria, commerciale, tributaria; rappresentante e difensore presso Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali; revisore legale; perito contabile presso il Tribunale di Trani;**
DAL 2019 a tutt'oggi Revisore Unico per il Comune di Supersano (LE)
DAL 2015 al 2017 Revisore Unico per il Comune di Leverano (LE);
DAL 2009 al 2012 Revisore dei Conti per il Comune di Giovinazzo (BA);
Presidente e componente Collegi Sindacali presso Società a responsabilità limitata;
Incarichi del Tribunale di Trani di Curatore Fallimentare;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Ragioniere e Perito Contabile conseguito nell'anno scolastico 1983/1984;**
- Abilitazione all'esercizio della libera professione di Ragioniere Commercialista conseguita con decorrenza 01/01/1987;
 - Revisore legale iscritto al n. 43909 del Registro;
 - Iscrizione nell'Albo dei Revisori degli Enti locali per le fasce 1, 2 e 3;
 - Iscrizione all'Albo dei periti del Tribunale di Trani;
 - Formazione professionale continua e obbligatoria su tutte le materie oggetto della professione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Inglese e Francese: parlato / scritto: buona conoscenza

Organizzazione e gestione gruppi di lavoro;

capacità di autonoma preparazione ed esecuzione dei compiti cui assolvere; definizione di priorità e responsabilità, rispettando le scadenze per portare a compimento gli obiettivi prefissati con il Committente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

rapporti diretti con l'Organo Amministrativo Aziendale.

Perfetta conoscenza pacchetto WORD, EXCEL, Internet e posta elettronica.

Perfetta conoscenza dei gestionali TEAMSISTEM per contabilità aziendale e bilanci CEE con nota integrativa.

PATENTE

Patente tipo B automunita.

**AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO
DEI DATI PERSONALI**

Con l'invio o la consegna del presente, la sottoscritta Filomena Patruno come sopra identificata autorizza il destinatario al trattamento dei propri dati personali conformemente alla attuale normativa, per finalità connesse alla ricerca/gestione delle risorse umane.

TRANI, 10/08/2020

In fede
Filomena Patruno