

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**TUORO FLORINDA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

16/10/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 2011 al 2014

**CAPO TEAM** controllo dichiarazioni presso la Direzione Provinciale I di Roma – uff. Territoriale di Civitavecchia – dell'Agazia delle Entrate.

• Dal 2006 al 2010

**Funzionario tributario F1** presso ufficio controlli dell'Agazia delle Entrate sede di Civitavecchia con mansioni di accertamento e verifiche fiscali sui bilanci di società commerciali ed aziende pubbliche municipalizzate.

• Dal 2003 al 2005

**Contabile C1** presso il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria – Ministero della Giustizia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 2014

**Docente** presso Direzione Regionale del Lazio Agazia delle Entrate – in materia di: novità sui modelli di dichiarazione;

• 2013

**Docente** presso Direzione Regionale del Lazio Agazia delle Entrate – in materia di: controlli parziali automatizzati art. 41 bis D.P.R. 600/73;

**Corso di formazione per formatori** presso Direzione Centrale Agazia delle Entrate;

• 2012

**Corso di formazione:** controlli automatizzati delle dichiarazioni fiscali

• 2002-2005

**Tirocinio triennale** presso ordine dei commercialisti e revisori contabili,

• 2002

**Laurea in Economia e Commercio** presso l'Università Federico II di Napoli, tesi in Statistica, voto di laurea 110/110.

• 1994

**Diploma di Ragioneria** presso I.C.G. Eugenio Pantaleo di Torre del Greco, voto diploma 60/60.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Serietà, onestà e professionalità.

**ALTRE LINGUA**

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

**INGLESE**

[ Indicare il livello: buono. ]

[ Indicare il livello: buono ]

[ Indicare il livello: buono. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Nell'ambito dell'attività lavorativa svolta ho acquisito la capacità di **lavorare in gruppo** con i colleghi cercando di ottimizzare la collaborazione fra figure diverse.

Ho maturato la capacità di **curare aspetti di front-office**, imparando a dare informazioni in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dei contribuenti/utenti. Ho anche imparato ad adattare la comunicazione in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/contribuenti e con il coordinamento e il controllo di un team.