

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Antonio SIMONE
Indirizzo	Via Puglia n. 36 – 73012 Campi Salentina (LE)
Telefono	0832/792525
Fax	
E-mail	antisimo@libero.it ; antonio.simone1198@pec.commercialisti.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22/04/1964 a Campi Salentina (LE)

ESPERIENZA LAVORATIVA

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p><i>dal 19 maggio 2014 ad oggi</i></p> <p>Comune di Campi Salentina (LE)</p> <p><i>Ente pubblico</i>
 <i>Dipendente Pubblico a tempo indeterminato</i>
 Responsabile Servizio Economico Finanziario;
 Vice segretario</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p><i>dal 1992 al 2014</i></p> <p>Libero Professionista</p> <p><i>Consulenza societaria, contabile e fiscale</i>
 <i>Dottore Commercialista con studio in Campi Salentina (Le)</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p><i>dal 1997-1999 e dal 2006-2009</i></p> <p>Comune di Campi Salentina (LE)</p> <p><i>Ente pubblico</i>
 <i>Membro del Collegio dei Revisori dei Conti</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento do contabilità; Pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio; Controllo sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto; Verifiche trimestrali di cassa; Controllo dell'attuazione dei Piani esecutivi di gestione. |

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 2012 ad aprile 2013

Comune di Tricase (LE)

Ente pubblico

Membro del Collegio dei Revisori dei Conti

- Attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento di contabilità;
- Pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
- Controllo sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto;
- Verifiche trimestrali di cassa;
- Controllo dell'attuazione dei Piani esecutivi di gestione.

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da dicembre 2011 a dicembre 2014

Unione dei Comuni Talassa (Tricase, Castrignano del Capo)

Ente pubblico

Revisore Unico

- Attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento di contabilità;
- Pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
- Controllo sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto;
- Verifiche trimestrali di cassa;
- Controllo dell'attuazione dei Piani esecutivi di gestione.

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

giugno 2011 - giugno 2014

Manduria Ambiente S.p.A.

Società per azioni con capitale sociale di Euro 1.800.000

Presidente del Collegio sindacale

- Vigilanza sul rispetto delle norme statutarie e delle norme legislative e dei regolamentari che disciplinano il funzionamento degli organi societari, sul rispetto delle disposizioni normative che disciplinano lo specifico settore di attività in cui opera l'azienda, sul possesso da parte della società delle autorizzazioni prescritte per lo svolgimento della propria attività, sulla conformità delle deliberazioni degli organi assembleari alla legge e allo statuto.
- verifica, nel corso dell'esercizio e con periodicità trimestrale, la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione;
- verifica se il bilancio di esercizio corrisponde alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti e se sono conformi alle norme che li disciplinano;
- esprime con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio.

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

dal 1999 ad oggi

Osservatorio Ambientale di Campi Salentina (LE)

Consorzio tra la Provincia di Lecce ed il Comune di Campi Salentina

Membro del Collegio dei Revisori dei Conti

• Principali mansioni e responsabilità

- Vigilanza sul rispetto delle norme statutarie e delle norme legislative e dei regolamentari che disciplinano il funzionamento degli organi societari, sul rispetto delle disposizioni normative che disciplinano lo specifico settore di attività in cui opera l'azienda, sul possesso da parte della società delle autorizzazioni prescritte per lo svolgimento della propria attività, sulla conformità delle deliberazioni degli organi assembleari alla legge e allo statuto.
- verifica, nel corso dell'esercizio e con periodicità trimestrale, la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione;
- verifica se il bilancio di esercizio corrisponde alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti e se sono conformi alle norme che li disciplinano;
- esprime con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio.

• Date

Da novembre 2007 a marzo 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Lizzanello (LE)

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

• Tipo di impiego

Ausiliario del Revisore unico

• Principali mansioni e responsabilità

- Attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento di contabilità;
- Pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
- Controllo sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto;
- Verifiche trimestrali di cassa;
- Controllo dell'attuazione dei Piani esecutivi di gestione.

• Date

Da aprile 2013 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Lizzanello Nucleo Tecnico di Valutazione

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

• Tipo di impiego

Componente del Nucleo

Principali mansioni e responsabilità

- Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile;
- Il controllo di gestione ;
- La valutazione del personale con incarico dirigenziale;
- La valutazione e il controllo strategico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]	
• Date (da – a)	Dicembre 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Comune di Campi Salentina

o formazione		
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	☐	Legislazione amministrativa concernente gli Enti Locali - D.Lgs. 267/2000 e s. m. e i.; D. Lgs. 165/2001 e s. m. e i.; Principi di contabilità Pubblica; Principi contabili degli Enti Locali approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la contabilità degli Enti Locali; Legge 241/90 e s. m. e i. – Rapporto di Pubblico impiego con particolare riferimento al rapporto di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali – Nozioni di Diritto Amministrativo e Diritto Costituzionale.
• Qualifica conseguita	☐	Idoneità, quale secondo classificato, al concorso pubblico per esami per la copertura di un posto vacante di funzionario-Capo Settore Economico- Finanziario. Categoria Giuridica D3-Economica D3.
• Date (da – a)	☐	Novembre 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	☐	Istituto dei revisori contabili
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	☐	Economia aziendale, ragioneria, matematica finanziaria, tecnica bancaria, diritto commerciale, diritto tributario, diritto fallimentare.
• Qualifica conseguita	☐	Revisore contabile
• Date (da – a)	☐	Maggio 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	☐	Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della Provincia di Lecce
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	☐	Economia aziendale, ragioneria, matematica finanziaria, tecnica bancaria, diritto commerciale, diritto tributario, diritto fallimentare.
• Qualifica conseguita	☐	Iscrizione Ordine Dottori Commercialisti
• Date (da – a)	☐	II sessione 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	☐	Università degli studi di Bari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	☐	Economia aziendale, ragioneria, matematica finanziaria, tecnica bancaria, diritto commerciale, diritto tributario, diritto fallimentare.
• Qualifica conseguita	☐	Abilitazione alla professione di dottore commercialista
• Date (da – a)	☐	Anno Accademico 1989/1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	☐	Università degli studi di Parma
• Qualifica conseguita	☐	Laurea in Economia e Commercio indirizzo economico-giuridico
• Titolo della tesi di laurea	☐	Tecnica Bancaria e Professionale sul Tema “La Centrale dei rischi nella valutazione dei Fidi Bancari
• Date (da – a)	☐	Anno Scolastico 1983/1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	☐	Istituto Tecnico Commerciale “F. Calasso” Lecce
• Qualifica conseguita	☐	Ragioniere e perito commerciale
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>		
PRIMA LINGUA	☐	ITALIANO

ALTRE LINGUA		
	☐	INGLESE
• Capacità di lettura	☐	[buono]
• Capacità di scrittura	☐	[buono]
• Capacità di espressione orale	☐	[buono]
	☐	
ALTRE LINGUA		
	☐	FRANCESE
• Capacità di lettura	☐	[buono]
• Capacità di scrittura	☐	[buono]
• Capacità di espressione orale	☐	[buono]
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	☐	FACCIO PARTE DI DIVERSE ASSOCIAZIONI CULTURALI, ALL'INTERNO DELLE QUALI HO LA POSSIBILITÀ DI COMUNICARE E RELAZIONARMI CON PERSONE APPARTENENTI AL MONDO CULTURALE, DELLA POLITICA, DELL'INFORMAZIONE E DELL'IMPRENDITORIA.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	☐	ALL'INTERNO DELLE ORGANIZZAZIONI SUDDETTE MI OCCUPO TRA L'ALTRO DELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI, TAVOLE ROTONDE, SEMINARI, CONFERENZE ECC.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICA	☐	CONOSCENZA DI SISTEMI INFORMATICI: - SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, EXP, VISTA, WINDOWS 7; - PACCHETTO MS OFFICE E OPEN OFFICE; - NAVIGAZIONE INTERNET, POSTA ELETTRONICA; - PROGRAMMI DI CONTABILITÀ, GESTIONE DICHIARAZIONI DEI REDDITI, GESTIONE RED, GESTIONE ISEE; - REDAZIONE BUSINESS PLAN PARTI DESCrittIVE E NUMERICHE.
CAPACITÀ E COMPETENZE FORMATIVO-DIDATTICHE	☐	DOCENTE DI MATEMATICA GENERALE CORSO DI RECUPERO MINORE A RICHIO ORGANIZZATO DAL COMUNE DI CAMPI SALENTINA NELL'ANNO 1994
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	☐	CAPACITÀ RELAZIONALI, DINAMICITÀ, SPIRITO DI GRUPPO.
PATENTE O PATENTI	☐	Patente di guida B
ULTERIORI INFORMAZIONI	☐	MILITE ASSOLTO;
Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o di uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 dichiaro altresì di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dalla medesima legge.		
Campi Salentina, 31 dicembre 2014 firma Dott. Antonio Simone		