

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI GENERALI

Nome e Cognome	GIUSEPPE LUONGO
Luogo e data di nascita	Nato a Rofrano (SA) 16 giugno 1972
Indirizzo	Via Domenicantonio Ronsini n.22
Telefono	0974 /952618
Fax	0974/952618
E-mail - PEC	giuseppe.luongo@tin.it ; PEC: giuseppe.luongo@odcec.legalmail.it ;
Titolo di Studio	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli studi di Salerno, il 15 dicembre 1998 . Votazione 100/110.
Professione	Dottore Commercialista – Revisore Legale – Revisore Enti Locali – Consulente del lavoro
Abilitazione	Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile conseguita presso l'Università degli studi di Salerno, sessione Giugno 2002.
Iscrizione ad Albi	Iscritto all'albo dei Dottori Commercialisti di Vallo della Lucania dal 14/10/2002. Iscritto nel Registro dei revisori legali dei conti n° 128801 dal 18/04/2003. Iscritto nell'elenco dei Revisori dei Conti degli Enti Locali Fasce demografiche 1-2-3
Studio Professionale	Rofrano - P.zza Cammarano n. 3 – Telefono e Fax 0974/952618

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto L. Da Vinci di Sapri, anno accademico 1990/1991.
Laurea	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli studi di Salerno, il 15 dicembre 1998 – "indirizzo amministrativo – pubblico".

Altre abilitazioni

Dal 02/04/2003 esercizio della professione di Consulente del Lavoro come da comunicazione effettuata alla DPL di Salerno, ai sensi dell'art.1 Legge n. 12/79.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

REVISIONE ENTI LOCALI – CONTABILITA' PUBBLICA - REVISIONE AZIENDALE – DIRITTO DELLE SOCIETA' E PRATICA FALLIMENTARE - DIRITTO TRIBUTARIO- DIRITTO AMMINISTRATIVO – RAGIONERIA, DIRITTO DEL LAVORO.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Il seguente schema va riproposto per ogni esperienza lavorativa e per ogni prestazione esperita coerente con quanto richiesto

Committente

[Indicare i dati del committente]

• Nome e indirizzo del Committente

COMUNE DI LUSCIANO - Comune capofila PDZ Ambito C07

VIA COSTANZO N. 20 – LUSCIANO (CE) – COMUNE > 15.000 ABITANTI-

• Periodo

DAL 15/09/2016 AD OGGI

Tipo di attività e/o Tipo di impiego

COMPONENTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

• Principali mansioni e responsabilità

Controllo sulla gestione complessiva dell'Ente Locale, collaborazione propositiva con il consiglio comunale.

Espressione di pareri obbligatori, attività di vigilanza e controllo, relazione sul rendiconto ed attività certificativa, referto su gravi irregolarità di gestione, verifiche di cassa, monitoraggio Relazioni alla Corte dei Conti.

Committente

[Indicare i dati del committente]

• Nome e indirizzo del Committente

COMUNE DI ORTA DI ATELLA

VIALE PETRARCA, 1 – ORTA DI ATELLA (CE) – COMUNE > 15.000 ABITANTI

• Periodo

DAL 01/09/2013 AD 15.10.2016

Tipo di attività e/o Tipo di impiego

COMPONENTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

• Principali mansioni e responsabilità

Controllo sulla gestione complessiva dell'Ente Locale, collaborazione propositiva con il consiglio comunale.

Espressione di pareri obbligatori, attività di vigilanza e controllo, relazione sul rendiconto ed attività certificativa, referto su gravi irregolarità di gestione, verifiche di cassa, monitoraggio Relazioni alla Corte dei Conti.

<p>Committente</p> <p>[Indicare i dati del committente]</p> <p>• Nome e indirizzo del Committente</p> <p>• Periodo</p> <p>Tipo di attività e/o Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>COMUNE DI ROFRANO VIA P. SCANDIZZO – ROFRANO (SA) <u>DAL 20/07/2014 – 30/06/2015 – CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO</u></p> <p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO (Cat.D1)</p> <p>Responsabile della gestione ed organizzazione Uffici Finanziari, contabilità, bilancio, paghe</p>
<p>Committente</p> <p>[Indicare i dati del committente]</p> <p>• Nome e indirizzo del Committente</p> <p>• Periodo</p> <p>Tipo di attività e/o Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>COMUNE DI SANZA VIALE PETRARCA, 1 – ORTA DI ATELLA (CE) <u>DAL 24/02/2014 AL 31.01.2018</u></p> <p>PRESIDENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE -OIV</p> <p>Predisposizione del sistema di misurazione della performance e valutazione della performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009. Valutazione annuale dei responsabili delle P.O. e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009. Realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione.</p>
<p>Committente</p> <p>[Indicare i dati del committente]</p> <p>• Nome e indirizzo del Committente</p> <p>• Periodo</p> <p>Tipo di attività e/o Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>G. A. L. CONSORZIO PER IL PARCO NAZIONALE DEL CILENTO P. ZZA VITTORIO EMANUELE – 84078 – VALLO DELLA LUCANIA (SA) <u>FEBBRAIO 2004 – 30/10/2014</u></p> <p>PRESIDENTE DEL COLLEGIO SINDACALE</p> <p>Controllo sulla regolarità contabile, amministrativa, fiscale ed in particolare nel settore della gestione finanziaria, nel monitoraggio e nella rendicontazione finale del PAL (Piano di Azione Locale) presentato e gestito dal GAL Consorzio Parco Nazionale del Cilento, ammesso a finanziamento nell'ambito del PIC Leader II.</p>
<p>Committente</p> <p>[Indicare i dati del committente]</p> <p>• Nome e indirizzo del Committente</p> <p>• Periodo</p> <p>Tipo di attività e/o Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>GES.CO. AMBIENTE SOCIETA' CONSORTILE ARL VIA CASE ROSSE – 84131 – SALERNO (SA) –C.F. E P.IVA 03926930656 GENNAIO 2009 – MAGGIO 2012</p> <p>MEMBRO EFFETTIVO COLLEGIO SINDACALE</p> <p>La GES.CO una società consortile a totale capitale pubblico, partecipata dei Consorzi di Bacino SA1, SA2, SA3, SA4, e si occupa, attualmente, della trasferimento dei rifiuti CER 200108 (frazione organica) e CER 200201 (sfalci della potatura)</p>

Vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società. Controllo contabile, esercitato attraverso la verifica, nel corso dell'esercizio e con periodicità almeno trimestrale, della regolare tenuta della contabilità; esprimere con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio.

Committente	
• Nome e indirizzo del Committente	COMUNITA' MONTANA DEL BUSSENTO DEL LAMBRO E DEL MINGARDO (EX COMUNITA' MONTANA LAMBRO E MINGARDO)
• Periodo	CONTRADA FORESTA – 84050 – FUTANI (SA) <u>DAL GIUGNO 2005 AL 31 Dicembre 2010</u>
Tipo di attività e/o Tipo di impiego	REVISORE UNICO DEI CONTI
• Principali mansioni e responsabilità	Controllo sulla gestione complessiva dell'Ente Montano, collaborazione propositiva con il consiglio generale dell'Ente. Espressione di pareri obbligatori, attività di vigilanza e controllo, relazione sul rendiconto ed attività certificativa, referto su gravi irregolarità di gestione, verifiche di cassa, verifiche a campione sulle rendicontazioni di misure Por attuate dall'Ente Montano.
Committente	[Indicare i dati del committente]
• Nome e indirizzo del Committente	COMUNE DI ROFRANO
• Periodo	VIA P. SCANDIZZO – 84070 – ROFRANO (SA) <u>DAL DICEMBRE 2002 AL DICEMBRE 2008</u>
Tipo di attività e/o Tipo di impiego	REVISORE UNICO DEI CONTI
• Principali mansioni e responsabilità	Controllo sulla gestione complessiva dell'Ente Locale, collaborazione propositiva con il consiglio comunale. Espressione di pareri obbligatori, attività di vigilanza e controllo, relazione sul rendiconto ed attività certificativa, referto su gravi irregolarità di gestione, verifiche di cassa, monitoraggio Relazioni alla Corte dei Conti.
Committente	[Indicare i dati del committente]
• Nome e indirizzo del Committente	CONSORZIO G. A. L CASACASTRA
• Periodo	VIA FORESTA – 84050 – FUTANI (SA) <u>GIUGNO 2016 – AD OGGI</u>
Tipo di attività e/o Tipo di impiego	COMPONENTE DEL COLLEGIO SINDACALE
• Principali mansioni e responsabilità	Vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società. Controllo contabile, esercitato attraverso la verifica, nel corso dell'esercizio e con periodicità almeno trimestrale, della regolare tenuta della contabilità; esprimere con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio.
Committente	[Indicare i dati del committente]
• Nome e indirizzo del Committente	COMUNE DI ROFRANO
• Periodo	VIA P. SCANDIZZO - 84070 – ROFRANO (SA) Anno 2000
Tipo di attività e/o Tipo di impiego	COMPONENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE
• Principali mansioni e responsabilità	Controllo sulla corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della esperienza lavorativa non necessariamente riconosciute da certificati ufficiali

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

Lingua

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Lavorare in gruppo, occupando posizioni 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

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Buona capacità nelle attività previste dalla revisione legale dei conti, sia per enti pubblici che società private. In questo periodo ho acquisito una buona capacità nell'espletare tutte quelle attività che rientrano nella revisione legale dei conti di enti pubblici, società anche consortili; nel supporto alle amministrazioni pubbliche e non, in particolare, nella gestione finanziaria, rendicontazione e monitoraggio delle attività cofinanziate con fondi sia regionali che comunitari, controllo sulla economicità-efficienza- efficacia dell'azione amministrativa, capacità in materia amministrativa, contabilità pubblica, gestione contabile, fiscale e del lavoro.

ITALIANA

INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

Le esperienze lavorative maturate in questi anni, mi hanno permesso di acquisire spiccate capacità nel lavorare in gruppo, coordinando il proprio lavoro con quello degli altri centri di responsabilità presenti nelle diverse istituzioni (Enti Locali, Società, Organi delle procedure fallimentari, Clienti), con cui ho instaurato rapporti di collaborazione, capacità, che permettono di gestire sempre al meglio le situazioni lavorative anche complesse che si presentano nel corso dell'attività professionale. Inoltre ho maturato nel corso degli anni, spirito di adattamento, flessibilità alle diverse situazioni che man mano si presentano, predisposizione all'iniziativa e nell'organizzazione del lavoro proprio e degli altri.

Buona capacità nell'utilizzo del computer, ed in particolare:

- buona conoscenza del pacchetto office, tra cui: "Word", "Excel" etc.;
- buona capacità nella configurazione ed installazione dei Software;
- capacità di utilizzo di internet, e posta elettronica;
- capacità di utilizzo di software relativi alla contabilità/paghe.

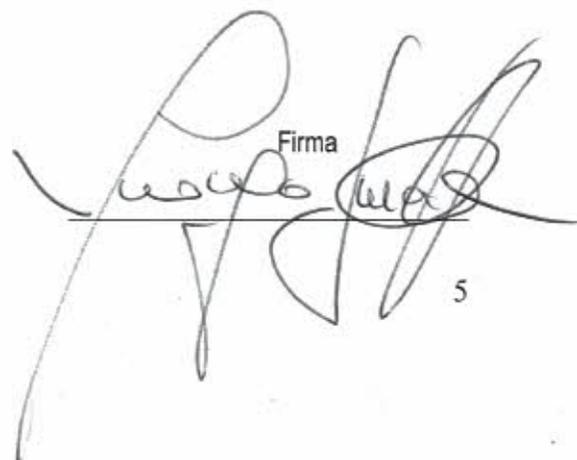
Tutte le competenze sono state acquisite nel corso degli anni attraverso, sia corsi di auto apprendimento, che attraverso l'ausilio di professionisti informatici che in diverse fasi sono dovuti intervenire per la risoluzione di problematiche informatiche e non, che si sono verificate nel mio studio professionale.

Il sottoscritto, consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n 445 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni riportate rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d. lgs n. 196 del 30/06/2003.

Rofrano, lì 31 dicembre 2018

Firma



5