



## MARIANNA LATTARULI

**Nazionalità:** Italiana

**☎ (+39) 0804742166**

**Sesso:** Femminile

**✉ Indirizzo e-mail:** [MARIANNA.LATTARULI@LIBERO.IT](mailto:MARIANNA.LATTARULI@LIBERO.IT)

**📍 Indirizzo:** CASTRELLANA GROTTI, (Italia)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

---

**PRATICANTATO PER L'ABILITAZIONE ALL'ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO**  
*STUDIO DI CONSULENZA AZIENDALE, FISCALE E DEL LAVORO* [ 2000 – 2002 ]

**PRATICANTATO PER L'ABILITAZIONE ALL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E REVISORI CONTABILI**  
*STUDIO DI CONSULENZA AZIENDALE, FISCALE E DEL LAVORO* [ 2003 – 2006 ]

**RESPONSABILE AMMINISTRATIVA - SETTORE NUTRACEUTICO**  
[ 2003 – 2007 ]

**RESPONSABILE AMMINISTRATIVA - SETTORE SERVIZI**  
[ 2007 – 2008 ]

**AMMINISTRATORE UNICO - SETTORE NUTRACEUTICO**  
[ 2009 – 2014 ]

**ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO, DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE CONTABILE**  
[ 2006 – Attuale ]

**CONSIGLIERE COMUNALE DEL COMUNE DI MOLA DI BARI**  
[ 2010 – 2015 ]

CONSIGLIERE COMUNALE DEL COMUNE DI MOLA DI BARI E PRESIDENTE DELLA IV COMMISSIONE CONSIGLIARE PERMANENTE CON GESTIONE E CONTROLLO DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE, TRIBUTI, GESTIONE, RISCOSSIONE E CONTROLLO, VIABILITA', ATTIVITA' PRODUTTIVE, RAPPORTI CON L'ESTERO, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.

**CONSULENTE ESTERNO DI MARKETING, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, GESTIONE E CONTROLLO CONTABILE, FISCALE E DEL LAVORO PER VARIE SOCIETA'. CONSULENTE DEL SETTORE TURISMO**  
[ 2015 – Attuale ]

**RESPONSABILE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE - SETTORE SERVIZI**  
[ 2016 – 2018 ]

**PRESIDENTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI DEL FONDO DIRIGENTI PMI. FONDO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA DEI DIRIGENTI COSTITUITO DA FEDERMANAGER E CONFAPI.**

[ 2017 - 2020 ]

**RESPONSABILE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE - SETTORE TURISTICO**

[ 2019 ]

**QAUDRO I° LIVELLO - SETTORE SOCIO SANITARIO**

[ 2021 - Attuale ]

**COMPONENTE COLLEGIO DEI REVISORI - CONSORZIO ASI BARI**

[ 2021 - Attuale ]

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVA E GESTIONALE - SETTORE TURISMO**

[ 2022 - Attuale ]

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

**DIPLOMA MATURITA' SCIENTIFICA**

*"ETTORE MAJORANA" MOLA DI BARI (BA)* [ 1992 - 1997 ]

**ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO**

[ 2002 ]

**TESI DI LAUREA "GLI INCENTIVI COMUNITARI: STRUMENTI ECONOMICO-FINANZIARI PER LO SVILUPPO E LA CRESCITA DELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE". LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO CON 110/110 E LODE**

*UNIVERISTA' DEGLI STUDI DI BARI* [ 2003 ]

**ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE CONTABILE**

[ 2010 ]

**ATTESTATO DI ABILITAZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI DIRETTORE TECNICO AGENZIA DI VIAGGIO**

[ 2020 ]

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANA**

Altre lingue:

**INGLESE**

**ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2**

**PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2**

**SPAGNOLO**

**ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2**

**PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2**

## **COMPETENZE DIGITALI**

---

CONOSCENZA DELLE METODOLOGIE E TECNOLOGIE DIDATTICHE. / GESTIONALI: ZUCCHETTI, MAGIX E PACO / SISTEMI OPERATIVI: WINDOWS 9X; WINDOWS 2000 ED XP PROFESSIONAL / APPLICATIVI: OFFICE 2000, ADOBE ACROBAT, MICROSOFT PROJECT, EXCEL, WORD / INTERNET, INTRANET: E-MAIL, CHAT E NEWSGROUP

## **PATENTE DI GUIDA**

---

Patente di guida: B

## **CAPACITA' E COMPETENZE**

---

### **CAPACITA' E COMPETENZE SPECIFICHE**

Elaborazione cedolini paga, gestione enti previdenziali ed assistenziali, conoscenza e gestione di tutti i contratti collettivi nazionali di lavoro in essere. Gestione contabilità, prima nota, dichiarazioni fiscali e bilanci di esercizio, controllo procedure nel rispetto degli adempimenti fiscali, tributari e civilistici. Consulenze amministrative, contabili, tributarie, fiscali e del lavoro. Revisione dei conti e controllo gestionale.

Gestione reti vendita, selezione del personale, marketing operativo. Consulenze per finanziamenti comunitari, regionali, statali e bancari. Conoscenza approfondita del settore turismo con competenze gestionali, amministrative e organizzative.

### **CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI**

Dotato di buone capacità organizzative e di relazione; ottima predisposizione ai rapporti interpersonali ed alle pubbliche relazioni con attitudine alla collaborazione. Capace di combinare il lavoro di squadra con quello individuale; marcato orientamento alla comunicazione e all'ascolto; dinamica, creativa, leale, volitiva e responsabile, con spiccato senso del dovere congiunto a grande entusiasmo. Incline a lavorare per il raggiungimento degli obiettivi che siano stimolo per una costante crescita professionale.

### **CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità di pianificazione e organizzazione per il lavoro acquisita sul campo, di gestire e coordinare i gruppi di lavoro, spiccata capacità di redigere e controllare progetti e bilanci aziendali.

## **AUTOMUNITO**

---

SI

## **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

---

Si autorizza al trattamento dei dati personali a norma della Legge 675/96.

## **DATA**

---

Castellana Grotte, 06/05/2022

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*