

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE	
	
INFORMAZIONI	
Nome	<b>CELLAMARE CESARE</b>
Indirizzo	VIA ELIO VITTORINI, 18 – 71043 MANFREDONIA (FG)
Telefono	<b>338-5222972</b>
Fax	-----
E-mail	<b>cesarecellamare@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/04/1969
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date	<b>Dal 01/07/2020 ad oggi</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C&C Srl –Sede Legale Margherita Di Savoia (FG) Sede di lavoro: presso <b>Comune di Manfredonia</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Concessionaria della riscossione</b> - Attività di accertamento delle entrate tributarie e patrimoniali
• Tipo di impiego	<b>Impiegato 1° Livello</b> – Attività di accertamento delle entrate tributarie e patrimoniali ( Ici-Imu-Tasi- Tari-Cup)
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Servizio di supporto per assistenza tecnica e tributaria, prestazione di servizi compresa la consulenza/supporto al Comune di Manfredonia per la gestione delle entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali e l'affiancamento ai dipendenti comunali impiegati nei vari servizi</i>
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date	<b>Dal 09/10/2019 al 09/03/2020</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Geco Sistemi Srl – Sede di lavoro: presso <b>Comune di Manfredonia</b>
• Tipo di azienda o settore	Società di servizi informatici, consulenza e software
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio di supporto per assistenza tecnica e tributaria in loco, prestazione di servizi compresa la consulenza al <b>Comune di Manfredonia</b> per la gestione delle entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali e l'affiancamento ai dipendenti comunali impiegati nei vari servizi.
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date	<b>Dal 12/12/2007 – al 28/11/2019</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Gestione Tributi Spa</b> Con Sede legale a <b>Manfredonia</b> Via delle Antiche Mura 66 A/F
• Tipo di azienda o settore	Concessionaria Di Riscossione ordinario - Attività Di Accertamento Delle Entrate Tributarie e Patrimoniali
• Tipo di impiego	Impiegato 1° Livello <b>Responsabile dei servizi</b> (Ici-Imu-Tasi-Icp-Da-Cosap). Servizio di supporto organizzativo e gestionale all'Ufficio Tributi del Comune di Manfredonia, consistente nel servizio di front-office e assistenza agli uffici, presso locali messi a disposizione dal Comune dal 07/08/2019 al 30/09/2019
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Funzionario Responsabile</b> (Ici- Imu-Tasi-Icp-Diritti affissioni-Cosap). Gestione ordinaria e procedure di accertamento e fase coattiva di tutte le entrate gestite dal <b>Comune di Manfredonia</b> .
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date	<b>Dal 13/10/1998 – al 10/12/2007</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mondelli & Del Monte (incorporata per fusione dalla Gestor SpA con sede legale a Bari) Sede di lavoro: <b>Comune di Manfredonia</b>
• Tipo di azienda o settore	Concessionaria di riscossione - Attività di accertamento delle entrate tributarie e patrimoniali
• Tipo di impiego	<b>Impiegato 3° Livello</b>

• Principali mansioni e responsabilità	Addetto al front office/back office, videoterminalista, accertamento tributi Icp, diritti sulle pubbliche affissioni, Ici , Cosap
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• Date	conseguito nel 1983
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	con sede in Manfredonia
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b> <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	
	Inglese
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima capacità di comunicazione, sociale e organizzativa e di coordinamento, interesse nel lavorare bene e a misurarsi con standard di eccellenza; capacità di stabilire e raggiungere obiettivi alti, di ottenere risultati difficili e di competere con se stesso per raggiungere un proprio standard di eccellenza e di fare qualcosa di nuovo rispetto agli altri.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Eccellente professionalità di organizzazione sia di risorse umane che aziendali, possiedo una complessa articolazione di conoscenze, abilitato in atteggiamenti di valore, immagini e motivazioni nell'intero ambiente professionale. Ho sempre l'obiettivo di comunicare in modo che le aspettative sono rivolte alla specifica azienda, poiché ho svolto la mia abilitazione con una esperienza professionale e positiva. Ottima conoscenza di norme e prassi vigenti, leggi tributarie e regolamenti di entrate patrimoniali.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	BUONO
PATENTE O PATENTI	Categoria B
<b>ALLEGATI</b>	Documento Di Riconoscimento

*Curriculum vitae di  
Cesare Cellamare*