

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

BUONAMICO LUCIA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

03 MARZO 1981

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2010 – In corso

Titolare di Studio di Consulenza Commerciale e Tributaria - **STUDIO BUONAMICO
DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE LEGALE**

Consulenza Civilistica, Fiscale e Tributaria; Consulenza Aziendale e finanziaria; Consulenza Aziendale e Tributaria a gruppi societari; Pianificazione Fiscale; Collegi Sindacali e Consigli di Amministrazione; Operazioni societarie di risanamento e/o riorganizzazione aziendale; Gestione contenziosi e controversie per conto delle aziende clienti.

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2026 – In corso

ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMMERCIALISTI

Tesoriere Nazionale

Attività Gestione Tesoreria Nazionale

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2024 – Febbraio 2026

ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMMERCIALISTI

Presidente Collegio Revisori

Attività di Revisione al Bilancio

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2021 – Settembre 2024

ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMMERCIALISTI

Membro Collegio Revisori

Attività di Revisione al Bilancio

Date (da – a)

• Settore

Maggio 2013 – Dicembre 2015

Comitato Redazione Newsletter – Commissione Stampa "O.D.C.E.C. BARI"

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Membro Commissione

Redattore articoli Newsletter ODCEC BARI

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2006 – Febbraio 2010

Studio di Consulenza Commerciale e Tributaria – Società di servizi contabili

DOTTORE COMMERCIALISTA

Registrazioni contabili; Adempimenti in materia di imposte e tributi; Adempimenti Intrastat; Contenziosi tributari; Elaborazione, Redazione e Deposito Bilanci; Gestione di gruppi societari; Analisi di Bilancio; Dichiarazioni dei Redditi; Consulenza aziendale e Pianificazione Fiscale; Collegi Sindacali e Consigli di Amministrazione; Operazioni societarie di risanamento e/o riorganizzazione aziendale; Gestione contenzioso fornitori per conto delle aziende clienti.

Formazione e affiancamento a collaboratori di studio neofiti. Implementazione strutture amministrative di aziende clienti. Coordinamento risorse umane studio.

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2009 – In corso

Centro Raccolta dati CAF - Società di servizi

Amministratore e addetto elaborazioni dati

Elaborazione dichiarazioni 730; Dichiarazioni ISEE – ISEEU; Dichiarazioni RED

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2004 – Dicembre 2005

Amministrazione Associazione culturale di danza

Segretaria Amministrativa

Gestione amministrativa iscritti ed istruttori; Organizzazione corsi, eventi e formule week end

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2001– Novembre 2002

BANCA 121 S.p.A. – MONTE PASCHI DI SIENA

Banca - Finanza

PROMOTORE FINANZIARIO

Assistenza e consulenza finanziaria clientela privata, gestione portafogli, selezione mutui, relazione con il pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Luogo e Data
- Qualifica rilasciata
- Principali Tematiche/competenze professionali possedute
- Nome e Tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Milano, Ottobre 2019 – Giugno 2020

MASTER DI SPECIALIZZAZIONE – DIRITTO TRIBUTARIO

Tutti gli aspetti del Diritto Tributario Italiano

Scuola di Formazione IPSOA

- Luogo e Data
- Qualifica rilasciata
- Principali Tematiche/competenze professionali possedute
- Nome e Tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Milano, 22-25 Febbraio 2011

SEMINARIO – CORSO AVANZATO di "BILANCIO CONSOLIDATO"

Casi avanzati di redazione di bilancio consolidato in esercizi successivi al primo; Analisi comparativa principi contabili nazionali e internazionali in tema di consolidato.

Scuola di Formazione IPSOA

- Luogo e Data
- Qualifica rilasciata
- Principali Tematiche/competenze professionali possedute
- Ente

Roma, 02/2011

REVISORE LEGALE

Abilitazione all'esercizio dell'attività di revisione, iscritta al n. 161741 del Registro dei Revisori, pubblicato nella G.U. n°15 del 22 febbraio 2011 D.M. del 15 febbraio 2011

REGISTRO REVISORI LEGALI presso Ministero dell'Economia e delle Finanze

- Luogo e Data
- Qualifica rilasciata
- Principali Tematiche/competenze professionali possedute
- Ente

Bari, 03/2010

DOTTORE COMMERCIALISTA

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista, iscritta al n.2962 Sez. A

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI BARI

- Luogo e Data
- Qualifica rilasciata
- Principali Tematiche/competenze professionali possedute
- Nome e Tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Milano, Marzo – Giugno 2006

MASTER DI SPECIALIZZAZIONE – CONTABILITA' E BILANCIO

Redazione del bilancio legale; Principi Contabili nazionali (OIC) e internazionali (IAS); Libri e scritture contabili; Regimi contabili; Iva e adempimenti connessi; La valutazione delle immobilizzazioni materiali e immateriali; La valutazione dei titoli e delle partecipazioni; La valutazione delle rimanenze di magazzino; La determinazione delle imposte; Analisi di bilancio; Gli indicatori del bilancio; L'analisi dei flussi finanziari

Scuola di Formazione IPSOA

- Luogo e Data
- Qualifica rilasciata
- Principali Tematiche/competenze professionali possedute
- Nome e Tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Milano, 23-24 Giugno 2006

SEMINARIO – "IL BILANCIO CONSOLIDATO"

Costruzione del bilancio consolidato; La redazione del bilancio consolidato secondo i principi contabili internazionali

Scuola di Formazione IPSOA

- Luogo e Data
- Qualifica rilasciata
- Principali Tematiche/competenze professionali possedute
- Nome e Tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Milano, 24-25 Febbraio 2006

SEMINARIO – "LA COSTRUZIONE DEL BILANCIO"

Costruzione del bilancio d'esercizio, IAS

Scuola di Formazione IPSOA

- Luogo e Data
- Qualifica rilasciata

Bari, 09/1999 – 12/2005

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

Votazione 110/110 e lode – Laurea quadriennale

Tesi in Lingua Inglese: How to teach Finance – A reference book

- Principali Tematiche/competenze professionali possedute

Materie aziendali, giuridiche ed economiche, Lingua Inglese

- Ente

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI "ALDO MORO" – FACOLTÀ DI ECONOMIA

- Luogo e Data
- Qualifica rilasciata

Bari, 2001

PROMOTORE FINANZIARIO

- Principali Tematiche/competenze professionali possedute

Normativa in materia finanziaria/bancaria/assicurativa; Mercati Finanziari; Titoli d'investimento; Gestione portafogli d'investimento; Strumenti finanziari Derivati; Forme di previdenza complementare; Assicurazioni

- Nome e Tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Commissione Regionale per l'Albo dei Promotori di Servizi Finanziari della Puglia

- Luogo e Data
- Qualifica rilasciata

Bari, 09/1994 – 07/1999

DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE

Votazione 100/100

- Principali Tematiche/competenze professionali possedute

Economia aziendale, matematica, lingua straniera (inglese e francese - quinquennio)

- Nome e Tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

I.T.C. "D. ROMANAZZI" – BARI

Diploma di scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Madrelingua

ITALIANO

- ALTRE LINGUE

INGLESE, FRANCESE

Autovalutazione

Livello europeo
Inglese
Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A1	Utente base

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Predisposizione al contatto con il pubblico
Ottime capacità di gestione del rapporto con il cliente;
Ottime capacità comunicative ed espositive;
Ottime capacità di analisi e problem solving;
Ottime capacità di gestione del team amministrativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di autonoma organizzazione del lavoro secondo priorità rispettando obiettivi e scadenze assegnate;
Capacità di lavorare in situazioni di stress anche dovute alla gestione del rapporto con il cliente ed alle scadenze;
Attitudine, coordinamento e gestione operativa di lavoro in team;
Spiccato senso di propensione alla gestione del gruppo;
Organizzazione di eventi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

- **Usa e conoscenza approfondita del Personal Computer (Hardware/Software).**
Livello di conoscenza : ottimo
- **Usa di vari sistemi operativi**
Livello di conoscenza : ottimo
- **Conoscenza di reti LAN, Intranet, Internet, con particolare riferimento ai protocolli TCP/IP, POP, SMTP; Internet Explorer Netscape ed Eudora Mozilla Firefox 3.0 4.0 e 5.0.**
Livello di conoscenza : buono
- **Conoscenza DataBase Access, Excel**
Livello di conoscenza : ottimo (Excel – utilizzo quotidiano)
- **Conoscenza applicativi Microsoft tra cui Office ed in particolare Word, Power Point, Photoshop, e Lotus Notes.**
Livello di conoscenza : ottimo

INTERESSI E HOBBY

Economia, Politica, Fotografia digitale e tradizionale, Computer, Lettura, Musica, Sport e Teatro.

PATENTE

Automobilistica (patente B); Patente Nautica

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Capurso, 25 Marzo 2026


Lucia Buonamico

