

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
PEC
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GIANLUCA TUVERI

giatuveri@forestas.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/01/2025 ad oggi
AGENZIA Fo.Re.STAS

AGENZIA REGIONE SARDEGNA
FUNZIONARIO SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO - SETTORE FISCALE
Responsabile di Posizione Organizzativa – Settore Fiscale

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

Dal 01/12/2024 al 31/12/2024
AGENZIA Fo.Re.STAS

AGENZIA REGIONE SARDEGNA
FUNZIONARIO SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO - SETTORE FISCALE
Principali adempimenti fiscali dell'Agenzia in materia di IVA, IRAP, IRES, Modello 770 e adempimenti periodici.

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

Dal 26/09/2022 al 30/11/2024
COMUNE DI SELARGIUS

ENTE LOCALE
FUNZIONARIO CONTABILE – CAT. D1
Responsabile Servizio Tributi IMU-TARI-CUP: predisposizione proposte di delibera di approvazione aliquote IMU, predisposizione proposte di delibera di approvazione tariffe CUP. Elaborazione piano tariffario TARI e correlata proposta di approvazione piano tariffario. Predisposizione determinazione di approvazione liste di carico principale e suppletivi TARI. Elaborazione e verifica solleciti di pagamento TARI, predisposizione avvisi di accertamento IMU, TARI. Elaborazione ruoli e trasmissione ad ADER per attivazione riscossione coattiva dei tributi comunali. Affidamenti diretti per elaborazione, stampa, imbustamento e spedizione avvisi e per servizi a supporto dell'attività dell'ufficio. Attività di coordinamento di risorse interne ed esterne.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 09 dicembre 2019 al 25/09/2022
COMUNE DI SELARGIUS

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – CAT.D1

Responsabile Servizio Contabilità del Personale: predisposizione determinazioni, predisposizione atti di liquidazione, costituzione fondo delle risorse decentrate, predisposizione bilancio previsione costi del personale, verifica sostenibilità finanziaria delle assunzioni.

Attività di coordinamento di risorse umane.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01 luglio 2019 al 08 dicembre 2019

COMUNE DI NURALLAO

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – CAT. D1 - **Responsabile di P.O. Settore Finanziario (Ragioneria-Tributi-Personale)**

Redazione bilancio di previsione triennale armonizzato, redazione rendiconto di gestione, redazione variazioni del bilancio di previsione, redazione riaccertamento dei residui, assestamento di bilancio, redazione determinazioni di impegno e atti di liquidazione, emissione mandati di pagamento e ordinativi di incasso, gestione trattamento economico del personale, adempimenti fiscali (CU, IVA, IRAP, 770), emissione ruoli TARI, emissione avvisi di accertamento TARI e IMU.

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

Dal 27 dicembre 2018 al 30 giugno 2019

COMUNE DI NURALLAO

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – CAT. D1

Predisposizione bilancio di previsione triennale armonizzato, predisposizione rendiconto di gestione, redazione variazioni del bilancio di previsione, redazione riaccertamento dei residui, assestamento di bilancio, redazione determinazioni di impegno e atti di liquidazione, emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, adempimenti fiscali (IVA, IRAP, 770), emissione ruoli TARI.

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

Dal 01 gennaio 2017 al 26 dicembre 2018

EZIO TUVERI

Studio commerciale e tributario

Collaboratore

Tenuta contabile professionisti e imprese, predisposizione bilanci e dichiarativi fiscali (IVA, IRAP, UNICO, Mod. 770)

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

Dal 12 gennaio 2015 al 31 dicembre 2016

COMUNE DI VILLASOR

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – CAT.D1 (tempo determinato)

Predisposizione determinazioni e atti di liquidazione, emissione mandati di pagamento e ordinativi di incasso, rinegoziazione mutui CDP, predisposizione allegati al bilancio di previsione armonizzato e al rendiconto di gestione.

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

Dal 22/02/2011 al 31/12/2014

Dottore Commercialista con studio proprio

Studio commerciale e tributario

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Tenuta contabilità professionisti e imprese, liquidazioni periodiche iva, pratiche di sgravio agenzia delle entrate, predisposizione bilanci e dichiarativi fiscali (IVA, UNICO, IRAP, Mod. 770)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Settembre 2010

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile (ora Revisore legale)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1998-2005

Laurea Economia e Commercio (V.O.) presso Università degli Studi di Cagliari

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1989-1994

Diploma Liceo Scientifico presso Istituto "Leon Battista Alberti" di Cagliari

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUE

[Inglese]

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

[buono]

[buono]

[buono]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità di adattamento e di disponibilità nei rapporti umani anche più complessi, grazie ad un atteggiamento collaborativo ma allo stesso tempo deciso.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di raggruppamento di soggetti dalle caratteristiche differenti al fine di raggiungere l'obiettivo prefissato e buona capacità di supportare i singoli elementi. Innata propensione al *problem solving*, affinata nello svolgimento della libera professione e a seguito di attribuzione di funzioni di responsabilità negli Enti Locali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA PADRONANZA DI UTILIZZO SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

OTTIMA CONOSCENZA INFORMATICA DEI PACCHETTI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL ETC.)

OTTIMA CONOSCENZA E UTILIZZO DEI PRINCIPALI BROWSER (CHROME, MOZILLA FIREFOX, EDGE)

OTTIMA CONOSCENZA E UTILIZZO POSTA ELETTRONICA, FIRMA DIGITALE E SPID

PATENTE O PATENTI

Patente di guida A2 e B.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento Europeo del 2016/679)

Cagliari, 25 novembre 2025

Gianluca Tueri