

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FRANCESCO GIULITTO

Indirizzo

VIA BELLINO 5, 70020 BITRITTO (BA)

Telefono

080/634773 3332999034

Fax

080/634773

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

05/02/1977

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 03/09/1997 al 31/12/1999 GECO SRL responsabile del settore fiscale e contabile;
Dal 02/01/2000 al 23/11/2004 GECO SRL Amministratore Unico e responsabile del settore finanza agevolata;
Dal 02/01/2005 al 31/12/2006 STUDIO ALBERGA responsabile settore revisione contabile;
Dal 02/01/2006 al 31/12/2007 STUDIO GIULITTO impiegato settore fiscale e contabile;
Dal 02/02/2008 al 31/12/2008 componente revisore dei conti società privata;
Dal 04/02/2008 a tutt'oggi commercialista libero professionista;
Dal 17/07/2012 Al 31/03/2018 Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti del Consorzio Asi di Bari.

Dal 06/09/2017 a tutt'oggi competente del Collegio dei Revisori come sindaco effettivo della società partecipata AMIU PUGLIA SPA;
In data 26/11/2015 componente della commissione di controllo per conto di Puglia sviluppo programmi PIA titolo V società verificata Base Protection srl;
In data 29/07/2016 componente della commissione di controllo per conto di Puglia sviluppo programmi PIA titolo V società verificata T&M Trade Marketing srl;
In data 16/11/2016 componente della commissione di controllo per conto di Puglia sviluppo programmi PIA titolo V società verificata Oropan spa;
In data 02/02/2017 componente della commissione di controllo per conto di Puglia sviluppo programmi PIA titolo V società verificata Master srl;
In data 15/03/2017 componente della commissione di controllo per conto di Puglia sviluppo per i contratti di programma regolamento 9 del 26/06/2008 titolo VI società verificata Birra Peroni srl;
Dal 01/06/2016 a 31/05/2018 in qualità di socio dello Studio Associato Giulitto, in team con gli altri soci, consulente della società ECOLOGIA PUGLIESE SRL, Svolgente l'attività di smaltimento di rifiuti solidi, liquidi e urbani, nella gestione del personale per gli appalti dei comuni di Brinsidi Monopoli, Margherita di Savoia, Casamassima e Capurso.
Dal 01/06/2016 a 31/07/2017 in qualità di socio dello Studio Associato Giulitto, in team con gli altri soci, consulente del lavoro della società ECOLOGIA PUGLIESE NEWCO SRL, Svolgente l'attività di smaltimento di rifiuti solidi, liquidi e urbani, nella gestione del personale per gli appalti dei comuni di Laterza, Grumo Appula e Modugno.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Laurea in Economia e Commercio conseguita nel 2002 con votazione 105/110 presso l'università degli studi di economia di Bari;
Diploma di maturità tecnica di ragioniere e perito commerciale conseguito nel 1996 con votazione 60/60 presso l'Istituto Tecnico Commerciale C. Vivante Bari;
Attestato di abilitazione alla professione di Mediatore Civile.

Abilitazione Professionale

Iscritto all'ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Bari al n- 2648 Sez. A dal 26/03/2007;

Iscritto all'albo dei revisori contabili al numero 148761 dal 04/12/2007.

Attestati conseguiti

Attestato professionale di antinfortunistica e sicurezza sul posto di lavoro;
Attestato del corso di alta formazione permanente in "Cultura e Gestione della Qualità" presso l'Università degli studi di Bari;
Attestato di formazione nelle procedure concorsuali e fallimentari;
Attestato di formazione di controllo legale dei conti;
Attestato di formazione di consulenza tecnica d'ufficio;
Attestato di formazione di 80 ore in materia di privacy in riferimento al regolamento UE 2016/679 GDPR presso Certiquality;
Attestati di formazione professionale continua "Master Norme e Tributi" del sole 24 ore anni 2014- 2015 – 2016 – 2017 – 2018.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura B2
- Capacità di scrittura B2
- Capacità di espressione B2

Capacità e competenze

Ottime capacità di relazionarsi con il mondo esterno ed interno inteso come lavoro di squadra; naturale propensione al team working

Relazionali**Capacità e competenze**

Buona propensione nel pianificare ed organizzare il proprio lavoro. Orientamento al raggiungimento degli obiettivi prefissati e al problem solving. Capacità di prendere decisioni in autonomia e assumersene le responsabilità.

Organizzative**Capacità e competenze****Tecniche**

Buona conoscenza dell'informatica di base, dell'uso del PC e dei programmi applicativi più diffusi: Word, Excel, Access, Power Point (pacchetto office).

Ottima capacità di accesso ad Internet e dell'uso della posta elettronica.

Patente

Patente B (automunito)

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 e del regolamento UE 2016/679 e s.m.i..

Data 15/12/2018

Firma
