

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCESCO PAOLO TRITTO**
Indirizzo **VIA BARTOLOMEO PARADISO N.22 – 70029 SANTERAMO IN COLLE (BA)**
Telefono **328/2959319**
Fax
E-mail frantritto@libero.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 24/05/73

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/06/1994 A 23/12/2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTOAA SISTEMI SRL
• Tipo di azienda o settore CONSULENZA AZIENDALE CENTRO ELABORAZIONE DATI E PAGHE
• Tipo di impiego IMPIEGATO
• Principali mansioni e responsabilità GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE GENERALE, FISCALE E TRIBUTARIA, E DEL LAVORO, RELAZIONE CON LA CLIENTELA ED IL PUBBLICO, GESTIONE DELLE SCADENZE FISCALI, ASSISTENZA FISCALE DEI CLIENTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Date (da – a) **24/12/2000 A 31/12/2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTOAA SISTEMI SRL
• Tipo di azienda o settore CONSULENZA AZIENDALE CENTRO ELABORAZIONE DATI E PAGHE
• Tipo di impiego IMPIEGATO – NON DOCUMENTATO
• Principali mansioni e responsabilità GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE GENERALE, FISCALE E TRIBUTARIA, E DEL LAVORO, RELAZIONE CON LA CLIENTELA ED IL PUBBLICO, GESTIONE DELLE SCADENZE FISCALI, ASSISTENZA FISCALE DEI CLIENTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Date (da – a) **01/01/2002 A 31/08/2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro DISANTO SRL
• Tipo di azienda o settore CONSULENZA AZIENDALE CENTRO ELABORAZIONE DATI E PAGHE
• Tipo di impiego IMPIEGATO
• Principali mansioni e responsabilità GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE GENERALE, FISCALE E TRIBUTARIA, E DEL LAVORO, RELAZIONE CON LA CLIENTELA ED IL PUBBLICO, GESTIONE DELLE

SCADENZE FISCALI, ASSISTENZA FISCALE DEI CLIENTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/09/2005 A 05/09/2007**
DISANTO SRL
CONSULENZA AZIENDALE CENTRO ELABORAZIONE DATI E PAGHE
IMPIEGATO – NON DOCUMENTATO
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE GENERALE, FISCALE E TRIBUTARIA, E DEL LAVORO, RELAZIONE CON LA CLIENTELA ED IL PUBBLICO, GESTIONE DELLE SCADENZE FISCALI, ASSISTENZA FISCALE DEI CLIENTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 06/09/2007 A 31/12/2014**
CED DI DISANTO VINCENZO
CONSULENZA AZIENDALE CENTRO ELABORAZIONE DATI E PAGHE
IMPIEGATO
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE GENERALE, FISCALE E TRIBUTARIA, E DEL LAVORO, RELAZIONE CON LA CLIENTELA ED IL PUBBLICO, GESTIONE DELLE SCADENZE FISCALI, ASSISTENZA FISCALE DEI CLIENTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 07/01/2015 A 30/01/2015**
DECEMVIRALE & C.SAS
OFFICINA MECCANICA-SOCCORSO STRADALE-DEPOSITO GIUDIZIARIO
IMPIEGATO
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE E FISCALE RELAZIONE CON LA CLIENTELA , GESTIONE DELLE SCADENZE FISCALI.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/02/2015 A 05/10/2015**
DISANTO SERVIZI AZIENDALI SRL
CONSULENZA AZIENDALE CENTRO ELABORAZIONE DATI E PAGHE
IMPIEGATO – NON DOCUMENTATO
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE GENERALE, FISCALE E TRIBUTARIA, E DEL LAVORO, RELAZIONE CON LA CLIENTELA ED IL PUBBLICO, GESTIONE DELLE SCADENZE FISCALI, ASSISTENZA FISCALE DEI CLIENTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 06/10/2015 A TUTT'OGGI**
DISANTO SERVIZI AZIENDALI SRL
CONSULENZA AZIENDALE CENTRO ELABORAZIONE DATI E PAGHE
IMPIEGATO
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE GENERALE, FISCALE E TRIBUTARIA, E DEL LAVORO, RELAZIONE CON LA CLIENTELA ED IL PUBBLICO, GESTIONE DELLE SCADENZE FISCALI, ASSISTENZA FISCALE DEI CLIENTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE-
ADOZIONE E SUPPORTO IN TEMA DI POLITICA ECONOMICA PER LA COMPETITIVITA', AZIENDALE ANCHE E SOPRATTUTTO ATTUATE CON STRUMENTI FINANZIARI PUBBLICI E PRIVATI – REALIZZAZIONE DI PROGETTI CON STRUMENTI FINANZIARI PUBBLICI DELLA REGIONE PUGLIA QUALI MICROPRESTITO, TITOLO II E TITOLI CAPO TERZO, NIDI PUGLIA-
SUPPORTO NELLA GESTIONE DI STRUMENTI FINANZIARI FINALIZZATI ALLA NASCITA E ALLO SVILUPPO DELL PMI ANCHE CON CONFIDI MINORI

- Date (da – a) 20/07/92
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE N.DELL'ANDRO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio RAGIONERIA, TECNICA BANCARIA, DIRITTO ED ECONOMIA, MATEMATICA
- Qualifica conseguita RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE E FRANCESE

A LIVELLO SCOLASTICO

A LIVELLO SCOLASTICO

A LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE; CAPACITA' DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS LEGATE AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO ED ALLE SCADENZE FISCALI DELLE ATTIVITA';CAPACITA' DI INTERAGIRE CON GLI ENTI PUBBLICI PER PRATICHE LEGATE ALLE ATTIVITA' RELATIVE ALLE DENUNCE DA EFFETTUARE QUALI INIZIO, VARIZIONI E CESSAZIONI OLTRE A TRATTARE AVVISI DI ACCERTAMENTO ANCHE IN CONTRADDITTORIO O ADEGUAMENTO CON ADESIONE (STUDI DI SETTORE E REDDITOMETRO, ACCERTAMENTI VARI)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DELLE SCADENZE E DEGLI APPUNTAMENTI OLTRE CHE CON IL PUBBLICO ANCHE CON GLI ENTI PUBBLICI
OTTIMA CONOSCENZA DEL PC E DEI SW APPLICATIVI CHE SI COLLEGANO CON LA PA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DELGI APPLICATIVI MICROSOFT, APPLICATIVI FISCALI PER CONTABILITA', APPLICATIVI FISCALI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE E DELLA CAMERA DI COMMERCIO, INAIL, INPS, ENASARCO, CASSA INGEGNERI E GEOMETRI, ENPAM PER I DOTTORI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

AUTOMOBILISTICA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

FIRMA

TRITTO FRANCESCO PAOLO - 29/10/2021