

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

**BITETTI RAFFAELE**

Indirizzo

**VIA MARTIN LUTHER KING 5 - 70029 SANTERAMO IN COLLE (BA)**

Telefono

**Cell. 376/0188309**

Codice Fiscale

**BTTRFL88M20I330L**

E-mail

[raffaelebitetti88@gmail.com](mailto:raffaelebitetti88@gmail.com)

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

**20/08/1988**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**01/06/2020 a tutt'oggi**

**LABSYSTEM S.R.L.**

**Impiegato amministrativo CCNL APPLICATO: Metalmeccanici Piccola Industria**

**Acquisizione archiviazione e registrazione della documentazione amministrativo- contabile relativa alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino; redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture); predisposizione ed invio CU (Certificazioni Uniche) Modelli 770 e Modelli Irap per Istituzioni Scolastiche. Predisposizione istanze presso Enti Pubblici; Privacy Consultant**

**10/12/2018 a tutt'oggi**

**Componente della Consulta Comunale per l'Ambiente come da Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale nr. 187 del 10/12/2018 del COMUNE DI SANTERAMO IN COLLE (BA).**

**24/10/2017 – 22 /12/2007 - 01/01/2018- 28/02/2018**

**4G TECNOLOGIE DI AVELLA G. E C. SNC**

**Società di vendita contratti Fastweb call center outbound**

**Addetto alla Vendita**

• Date (da – a)

**14/03/2012- 07/05/2015**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**MICHELE DIGREGORIO SRL**

• Tipo di azienda o settore

**SOCIETA' DI SERVIZI E CONSULENZA AZIENDALE**

• Tipo di impiego

**Addetto al controllo fatture**

• Principali mansioni e responsabilità

**Tipo Orario Tempo Parziale Orizzontale – Ore Settimanali 20**

**Livello Inquadramento 6 – C.c.n.l. per i dipendenti delle aziende del terziario distribuzione e servizi.**

01/07/2010 – 31/12 /2010

Rag. Michele Di Gregorio  
Commercialista- Revisore Contabile

Tirocinio

Apprendimento di nozioni inerenti la disciplina in genere del rapporto di lavoro – Diritti e obblighi del lavoratore e del datore di lavoro – Apprendimento delle nozioni di base circa il rispetto delle elementari norme di prevenzione infortuni.

01/01/2006 – 31/12/2007

Studio Commerciale Rag. Michele Di Gregorio  
Consulenza Aziendale – Tributaria – Societaria – Lavoro

Tirocinio

Elaborazione della contabilità generale, redazione bilanci annuali, chiusure annuali ai fini IVA, compilazione delle dichiarazioni annuali ai fini fiscali, inquadramento delle aziende ai fini fiscali, collaborazione nel contenzioso tributario, registrazione fatture attive e passive, determinazione del reddito aziendale, formazione del Bilancio nelle Società di Capitale, costituzione delle società, operazioni di gestione.

01/06/2006 – 28/06/2006

Studio Dott. Raffaele Maffei  
Consulenza del Lavoro - Servizi alle Imprese

Tirocinio

Struttura organizzativa aziendale, operazione di gestione, analisi delle risorse aziendali, i diversi tipi di contratto, il sistema di credito e le banche.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**ANNO SCOLASTICO 2007/2008**

**I.T.C. NICOLA DELL'ANDRO SANTERAMO IN COLLE (BA)**

**RAGIONERIA**

**DIPLOMA RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE GIURIDICO ECONOMICO AZIENDALE CON VOTAZIONE 72/100**

**ANNO SCOLASTICO 2001/2002**

**SCUOLA MEDIA STATALE SAN GIOVANNI BOSCO SANTERAMO**

**DIPLOMA LICENZA MEDIA CON VOTAZIONE BUONO**

## ABILITAZIONE E ISCRIZIONI IN

12/05/2020

**Register of Expert Peer Reviewers for Italian Scientific Evaluation**  
**Sezione: Revisione Amministrativa – Contabile**  
**Esperti scientifici**  
**Iscritto nell'Albo Nazionale del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (MIUR)**

## ALBI E REGISTRI

28/03/2013 - 27/06/2016

**Abilitazione Professionale**

**Tributarista- Consulente Fiscale Abituale ai sensi del D.M. 19/04/2001**

**I.N.T. ISTITUTO NAZIONALE TRIBUTARISTI**

**Associazione Iscritta nell'Elenco del MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**

**Iscritto al nr. 2196 dell'Elenco Tributaristi tenuto dall'INT**

## CORSI SPECIALIZZAZIONE

14/11/2020

**Corso Base GDPR Regolamento 679/2016**

**Dati 360 – MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO**

10/11/2020

**GDPR E MARKETING: GESTIRE LE COMUNICAZIONI INDESIDERATE**

Life Learning

07/11/2020

**GDPR: IL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO (2016/679) PER LA SOCIAL  
PRIVACY**

Life Learning

10/03/2021

**Collegio Italiano Privacy Corso di Formazione di nr.64 ore DPO**

05/07/2018

**Corso Ricerca Bibliografica On Line**

**Biblioteca TECA DEL MEDITERRANEO del Consiglio Regionale della Puglia**

19/07/2018

**Corso Banche Dati Tributarie**

**Biblioteca TECA DEL MEDITERRANEO del Consiglio Regionale della Puglia**

8/11/2018

**Corso Documentazione di Fonte Pubblica in Rete**

**Biblioteca TECA DEL MEDITERRANEO del Consiglio Regionale della Puglia**

15/11/2018

**Convegno “La Gestione del Personale nell’Ente Locale”**

**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

### 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM.

**PREDISPOSIZIONE A LAVORO DI SQUADRA ED AI RAPPORTI CON IL PUBBLICO.**

**USO DEL COMPUTER. UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCELL).**

**OTTIME CONOSCENZE PER L'UTILIZZO DEI SOFTWARE GESTIONALI IN MATERIA DI ELABORAZIONE DEI DATI CONTABILI (ES. PROFIS SISTEMI); PROGRAMMA AXIOS**

**EIPASS 7 MODULI ; CORSO DI DATILOGRAFIA**

- **Disponibilità ad accettare ed svolgere qualsiasi mansione.**
- **Volontario dal 06 Giugno 2017 a tutt'oggi presso PIAZZA GRANDE Centro di Socializzazione ASL BA DSM CSM AREA 2 P.S.Z. AMBITO ALTAMURA;**
- **Socio dal 14/11/2017 a tutt'oggi della PRO LOCO SANTERAMO IN COLLE senza nessun compenso;**

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".**

**Santeramo in Colle 26/03/2021**

**f.to Raffaele Bitetti**