

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[LULLO FRANCESCO]**  
Indirizzo **[ VIA PIER DELLA FRANCESCA, 75 CAP 76123 – ANDRIA – (BT)]**  
Telefono **328 - 9732028**  
Fax **0883 - 557554**  
E-mail **lullofrancesco@tiscali.it**

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita [ 23/ 09/ 1971 ]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [ DAL 02/11/1999 A TUTT'ORA  
LIBERO PROFESSIONISTA “ COMMERCIALISTA ESPERTO CONTABILE” ]  
REVISORE CONTABILE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO ASSOCIATO LULLO F. DEL GIUDICE G.
- Tipo di azienda o settore STUDIO COMMERCIALE
- Tipo di impiego TITOLARE
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 28/11/2006  
CONFERITA LAUREA IN “**ECONOMIA E MANAGEMENT**” PRESSO L'UNIVERSITA' DELI STUDI “G. D'ANNUNZIO” FACOLTA' DI SCIENZE ECONOMICHE AZIENDALI CHIETI - PESCARA TESI DI LAUREA “ **IL BILANCIO DI PREVISIONE NEGLI ANTI LOCALI**”
- 03/11/2008  
CONFERITA LAUREA SPECIALISTICA IN ECONOMIA E MANAGEMENT PRESSO L'UNIVERSITA' DELI STUDI “G. D'ANNUNZIO” FACOLTA' DI SCIENZE ECONOMICHE AZIENDALI CHIETI PESCARA TESI DI LAUREA IN “**IL BILANCIO DI ESERCIZIO: IL DISINQUINAMENTO DELLE INTERFERENZE FISCALI – EVOLUZIONE DELLA NORMATIVA**”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ECONOMIA AZIENDALE, CONTABILE, COMUNICAZIONE AZIENDALE, BUSINESS PRACTICE, PRINCIPI CONTALI, ASSETTI DI GOVERNANCE E MODELLI SOCIETARI

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CL. 84/S

## 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.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

## [ INGLESE ]

[ buono ]

[ buono ]

[ buono ]

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE E RELAZIONARE IN FORMA ASSOCIATIVE, COOPERATIVA, UNIONI, COMITATI ECC.

COORDINAMENTO DI ASSOCIAZIONI, COMITATI, CONSORZI

[ UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI ALL'AVANGUARDIA, P.E.C., INVIO TELEMATICO, UTILIZZO SOFTWARE AZIENDALI, INVIO TELEMATICO, ARCHIVIAZIONE OTTICA ECC. ]

[ CAPACITÀ ACQUISITE IN MATERIA AZIENDALE, CONTABILE, DEL PERSONALE, FISCALE E TRIBUTARIO ]

PATENTE TIPO B