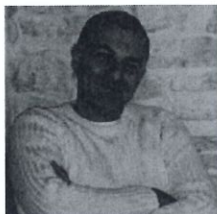


# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI



|           |                                                                                  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Nome      | <b>GIULIANO FOLETTI</b>                                                          |
| Indirizzo | <b>VIA NICOLA FURNARI, 67/C - 89129 RC</b>                                       |
| Telefono  | 328 4321085                                                                      |
| E-mail    | <a href="mailto:giuliano.foletti@gmail.com">giuliano.foletti@gmail.com</a>       |
| PEC       | <a href="mailto:giulianofoletti@pec.libero.it">giulianofoletti@pec.libero.it</a> |

|             |          |
|-------------|----------|
| Nazionalità | Italiana |
|-------------|----------|

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Data di nascita | 05/02/1974 |
|-----------------|------------|

## ESPERIENZA LAVORATIVA

|                                              |                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Date (da – a)                                | <b>Da Maggio 2022 ad oggi</b>                                                                                                                                   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro        | Studio Professionale proprio                                                                                                                                    |
| Tipo di azienda o settore<br>Tipo di impiego | Dottore Commercialista                                                                                                                                          |
| Principali mansioni e Responsabilità         | Gestione ditte individuali, società di capitali, contabilità, iva, dichiarazioni operazioni straordinarie, crediti d'imposta, predisposizione bilanci e analisi |

|                                              |                                                                                            |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Date (da – a)                                | <b>Dal 01 Giugno 2021 ad oggi</b>                                                          |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro        | ATAM Spa – Via Foro Boario snc – 89129 Reggio Calabria                                     |
| Tipo di azienda o settore<br>Tipo di impiego | Trasporto pubblico Locale Città Metropolitana di Reggio Calabria<br>Organismo di Vigilanza |
| Principali mansioni e Responsabilità         |                                                                                            |

|                             |                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------|
| Date (da – a)               | <b>Da Luglio 2016 ad oggi</b>                |
| Nome e indirizzo del datore | So.R.Al. SRL in Amministrazione Giudiziaria. |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| di lavoro                             | Via Nazionale Gallico, 134 – 89135 – Reggio Calabria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tipo di azienda o settore             | Privata; Gestione Supermercati; 150 Dipendenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tipo di impiego                       | Direttore Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Principali mansioni e Responsabilità  | Gestione e coordinamento uffici amministrativi. Attività di supporto direzionale ai curatori. Coordinamento: in materia di sicurezza del Lavoro; attività di predisposizione e redazione bilancio d'esercizio, Contabilità, Controllo e Finanza. Gestione risorse umane e piani di Formazione Fondo nuove competenze. Coordinatore punti vendita, ufficio patrimonio e manutenzioni e sviluppo. Responsabile Privacy.                                                                                                                       |
| Date (da – a)                         | <b>Da Maggio 2016 ad oggi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Libero Professionista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Tipo di azienda o settore             | Gestione Immobiliare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tipo di impiego                       | Amministratore di Condominio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Principali mansioni e Responsabilità  | Gestione Immobiliare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Date (da – a)                         | <b>Da Novembre 2012 a Dicembre 2015</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Stock Service Srl<br>Via Vallone Petrarà, 4 – 89100 – Reggio Calabria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Tipo di azienda o settore             | Privata; Abbigliamento; < 60 DIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Tipo di impiego                       | Responsabile amministrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Principali mansioni e responsabilità  | Gestione area amministrativa, finanziaria e controllo di gestione. Attività di supporto decisionale alla direzione-proprietà.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Date (da – a)                         | <b>Da Gennaio 2012 ad oggi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Consorzio degli Operatori del Parco Comm.le "Le Ninfee"<br>Viale Calabria, snc – 89131 - Reggio Calabria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tipo di azienda o settore             | Privato; Condomini - Centri Commerciali;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tipo di impiego                       | Presidente del Consiglio Direttivo, Legale Rappresentante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Principali mansioni e responsabilità  | Direzione e Coordinamento generale dell'azienda, con piena rappresentanza legale, responsabilità delle attività amministrative e finanziarie, del coordinamento del Centro Commerciale, della comunicazione, della gestione del personale, della contrattualistica clienti/fornitori. Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione. Definizione e attuazione del piano pubblicitario e marketing. Trattative. Transazioni. Pratiche di recupero crediti. Locazioni spazi comuni. Bilancio d'esercizio. Risanamento economico-finanziario. |



|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Date (da – a)                         | <b>Da Giugno 1998 a Luglio 2012</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | GDM S.p.A.<br>In concordato preventivo da Aprile 2011 a Febbraio 2012<br>In amministrazione straordinaria da Febbraio 2012<br>Via zona industriale – Campo Calabro (RC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tipo di azienda o settore             | Grande Distribuzione Organizzata – Gestione Supermercati; < 900 DIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tipo di impiego                       | Impiegato – dal 2008 Responsabile amm.vo dal 2010 Direttore Amm.vo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Principali mansioni e responsabilità  | Processi operativi Sap r/3, procedure di incasso dei PFA, Area Bilanci e Area Fiscale, attività di revisione del bilancio (Ernest & Young, Price W. Coopers), attività di implementazione SAP (Euro, cespiti, controllo di gestione, modulo retail). Revisione delle procedure interne. Sistema qualità. Gestione documentale e archiviazione sostitutiva. Credito d'imposta (dichiarazioni fiscali, pratiche di assegnazione, contabilità periodica annuale e infrannuale). Contratti clienti e fornitori. Trattative. Transazioni. Contenzioso tributario. Contenzioso commerciale. Predisposizione attività straordinarie societarie e infragruppo. |
| Date (da – a)                         | <b>Da Maggio 2011 a Luglio 2013</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | GDM S.p.A. in liquidazione in Concordato Preventivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tipo di azienda o settore             | Grande Distribuzione Organizzata – Gestione Supermercati; < 500 DIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tipo di impiego                       | Supporto direzionale per i Liquidatori e per il Commissario Straordinario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Principali mansioni e responsabilità  | Preposto di punto vendita dal 2012 al 2015. Perito con incarico del tribunale di RC per la valutazione delle rimanenze di magazzino. Trattativa di vendita delle merci in stock.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Date (da – a)                         | <b>Luglio 2011</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Euro Logistik Company S.c.p.l.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tipo di azienda o settore             | Grande Distribuzione Organizzata – Gestione Supermercati; < 400 DIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tipo di impiego                       | Direttore Amministrativo in affiancamento alla Direzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Principali mansioni e responsabilità  | Gestione risorse umane. Responsabile di tutta l'area amministrativa (clienti, fornitori, contabilità generale). Predisposizione bilanci e calcolo imposte. Gestione delle procedure interne aziendali. Attività di Revisione del Bilancio. Gestione qualità. Key User Sap R/3 aree AM-FI-CO-Retail. Gestione del personale amministrativo (formazione, valutazioni). Predisposizione attività straordinarie societarie e infragruppo.                                                                                                                                                                                                                  |

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|                                                                 |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Date (da – a)                                                   | <b>17 Giugno 2021</b>                                                                 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Ordine dei Dottori Commercialisti di Reggio Calabria                                  |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Contabilità e bilancio, diritto commerciale, diritto tributario, diritto fallimentare |
| Qualifica conseguita                                            | Abilitazione alla professione di dottore commercialista                               |
| Date (da – a)                                                   | <b>Dal Febbraio a Maggio 2016 (ore 72)</b>                                            |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | ANAPI RC – Associazione Nazionale Amministratori Professionisti d'Immobili            |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Capacità e competenze relative alle tecniche di vendita, contrattualistica specifica del settore, disciplina fiscale in materia di Amministrazione di immobili.                                                                        |
| Qualifica conseguita                                            | Amministratore di condominio professionista e Revisore di Condominio                                                                                                                                                                   |
| Date (da – a)                                                   | <b>Dal 2 Febbraio al 5 Febbraio 2015 (ore 16)</b>                                                                                                                                                                                      |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Studio Gio.Mi. (RC)                                                                                                                                                                                                                    |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Gestione ed organizzazione della sicurezza<br>Individuazione e valutazione dei rischi<br>Formazione e consultazione dei lavoratori                                                                                                     |
| Qualifica conseguita                                            | Attestato di partecipazione al corso di formazione per datori di lavoro                                                                                                                                                                |
| Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Date (da – a)                                                   | <b>20 Dicembre 2014 (ore 8)</b>                                                                                                                                                                                                        |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Studio Gio.Mi. (RC)                                                                                                                                                                                                                    |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Formazione per Addetto Antincendio ai sensi del d.m. 10 marzo 1998 e del d.lgs. 81 9 aprile 2008                                                                                                                                       |
| Qualifica conseguita                                            | Addetto Antincendio per attività a medio rischio                                                                                                                                                                                       |
| Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Date (da – a)                                                   | <b>6 Dicembre e 13 Dicembre 2014 (ore 12)</b>                                                                                                                                                                                          |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Studio Gio.Mi. (RC)                                                                                                                                                                                                                    |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Formazione per Addetto al primo soccorso ai sensi del d.lgs. 81 9 aprile 2008 art.37, d.m. 15 luglio 2003 n.388                                                                                                                        |
| Qualifica conseguita                                            | Addetto al primo soccorso                                                                                                                                                                                                              |
| Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Date (da – a)                                                   | <b>30 Ottobre 2014 e 13 Novembre 2014 (ore 8)</b>                                                                                                                                                                                      |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Camera di Commercio di Reggio Calabria – in.form.a. azienda speciale CCIAA                                                                                                                                                             |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | La gestione dell'energia nelle aziende, negli enti e il ruolo dell'Energy manager;<br>La liberalizzazione del mercato dell'energia;<br>Attestato di partecipazione al ciclo di incontri formativi in "Energy Management nelle imprese" |
| Qualifica conseguita                                            |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Date (da – a)                                                   | <b>Da Ottobre 1992 ad Aprile 2007</b>                                                                                                                                                                                                  |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Università degli studi di Messina - Facoltà di Economia - Corso di Laurea Economia e Commercio (Vecchio Ordinamento indirizzo Giuridico-Amministrativo)                                                                                |



Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello  
studio

Ragioneria  
Statistica  
Marketing  
Scienza delle finanze  
Economia applicata  
Metodi statistici in economia e in azienda  
Matematica per le decisioni della finanza aziendale  
Economia politica

Qualifica conseguita

Laurea di Dottore in Economia e Commercio - conseguita il 30/04/2007  
Voto: 98/110

Livello nella classificazione  
nazionale (se pertinente)

Date (da – a)

**Dal 1987 al 1992**

Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione

Liceo Scientifico "L. Da Vinci", RC

Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello  
studio

Qualifica conseguita

Diploma di maturità scientifica  
Votazione: 45/60

Livello nella classificazione  
nazionale (se pertinente)

Diploma scuola media superiore

Date (da – a)

**Febbraio 2008**

Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione

Fusioni/Scissioni

Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello  
studio

Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso IPSOA Operazioni societarie  
straordinarie

Livello nella classificazione  
nazionale (se pertinente)

Date (da – a)

**Dicembre 2007**

Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione

Bilancio consolidato nazionale ed internazionale

Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello  
studio

Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso IPSOA Bilancio consolidato nazionale ed  
internazionale (corso base e corso avanzato)

Livello nella classificazione  
nazionale (se pertinente)

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione  
orale

MEDIOCRE  
MEDIOCRE  
Mediocre

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione  
orale

FRANCESE  
Buono  
Buono  
Buono

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 di lavorare in gruppo e di relazionarmi con le persone maturata in molteplici situazioni:

- Esperienze di rappresentante di articoli e macchinari per ufficio
- Gestione di oltre 100 dipendenti

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.*

- o 1999 Progetto di installazione del modulo FI (gestione contabile), come componente del team di lavoro per la migrazione ed installazione dal sistema G.LINK al Software SAP R/3
- o 2001 Progetto **€uro**, come componente del Team di lavoro passaggio lira-euro della contabilità SAP.
- o 2002 Progetto **Cespiti**, come componente del Team di Lavoro per l'implementazione del modulo cespiti SAP (AM)
- o 2003 Progetto **Automazione Corrispettivi**, come componente del Team di Lavoro per l'implementazione della contabilizzazione automatica dei corrispettivi.
- o 2004 Progetto **SAP-Retail**, come componente del Team di Lavoro per l'implementazione del Software SAP Retail, che permette di Gestire in maniera integrata i dati contabili (modulo FI) e i dati commerciali.
- o 2004 Progetto **Revisione delle procedure Amministrativo-commerciali**, come componente del Team di Lavoro per l'analisi e la revisione delle procedure amministrative e commerciali.
- o 2006 Progetto **Controllo di Gestione**, come componente del Team di lavoro per l'installazione del modulo CO-SAP (attività di analisi e di integrazione del piano dei conti e del processo di contabilizzazione per centri di costo)
- o 2007 Progetto **Riorganizzazione Contabilità Fornitori**, responsabile dell'attività di riorganizzazione della Contabilità Fornitori (Revisione delle procedure, Analisi e rimodulazione dei Carichi di Lavoro)
- o 2008 Progetto **Normativa Fiscale in tema di PFA**, responsabile della revisione delle procedure di contabilizzazione dei contributi PFA e relativi aspetti fiscali (circolare 36/e dell'Agenzia delle Entrate).
- o 2008 Progetto **Automazione Bonifici**, responsabile del progetto di automazione della procedura di elaborazione dei bonifici, mediante creazione simultanea della distinta telematica.
- o 2008 Progetto **Archiviazione Sostitutiva e Archiviazione Documentale**, coordinatore delle attività di implementazione dell'Archiviazione Sostitutiva e della Gestione documentale. Analisi e revisione di tutti i processi aziendali.
- o 2009 Progetto **Buoni Pasto**, responsabile del progetto di gestione e dell'ufficio competente. Elaborazione delle procedure interne e delle procedure amministrative di contabilizzazione ed incasso.
- o 2010 **Gestione Piani di Rientro** In occasione della crisi di liquidità verificatasi nel corso del 2010 è stato necessario concordare e gestire dei piani di rientro con i fornitori di merce e servizi



- o 2010 *Implementazione Programma di Tesoreria Doc-Finance*
- o 2010 *Budget Finanziario*: Nel corso del 2010 la Direzione ha deciso di implementare le attività di reporting legate alla elaborazione e gestione del Budget Finanziario di Breve e Medio periodo.
- o 2012 *Piano Finanziario triennale*: elaborato per conto di Euro Logistik Company in occasione della trattativa di cessione del contratto di fitto di ramo d'azienda a un fondo estero.
- o 2021 *Piano di Investimento e ammodernamento Industria 4.0*: pianificazione di investimenti pari ad € 1,5mln per l'ammodernamento delle barriere casse mediante installazione di soluzione cash management e Self Check-out. Ammodernamento dei banchi frigo e degli impianti di refrigerazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del pacchetto Office 2010-2013.  
Ottima conoscenza del software SAP Retail (modulo FI contabilità, AM cespiti, CO controllo di gestione).  
Ottima conoscenza del software Business Way.  
Ottima conoscenza del software Doc-Finance  
Ottima conoscenza del software E-Solver

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno  
ecc.*

Buona conoscenza di impianti audio e luci.

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
*Competenze non  
precedentemente indicate.*

Ottime capacità di problem-solving.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Servizio militare: militesente

ALLEGATI

Reggio Cal. 06 gennaio 2025

Firma  
Giuliano Foletti



Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e del Regolamento europeo 2016/679, autorizzo al trattamento dei miei dati personali. Ai sensi del D.P.R. n.445/2000 dichiaro la veridicità e l'esattezza di tutti i dati dichiarati, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 DPR n.445/2000).