

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Avv. GIULIANO SCHITTULLI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da - a) Ottobre 2003 - attuale
- Lavoro e tipo di azienda o settore Avvocato presso "Studio Legale Schittulli"
- Principali mansioni e responsabilità In qualità di legale, ho svolto collaborazione esterna con Enti operanti in diversi settori pubblici e privati, tra i quali: sanità pubblica, formazione, lavoro e pubblica amministrazione curando l'attività giudiziale e stragiudiziale del recupero crediti, del risarcimento danni, in diritto civile, fallimentare, bancario e assicurativo; assistenza alle udienze civili e penali; trattazione e analisi di questioni giuridiche relative a differenti casi processuali; redazione di pareri ed atti processuali; svolgimento di ricerche giuridiche finalizzate all'approfondimento di casi di particolare rilievo.
Accreditato nell'albo dei legali di fiducia presso:
 - Amgas Srl
 - Banca Popolare di Bari Soc. coop. per azioni
 - Provincia BAT
 - Difensore esterno dell'ASL BA e ASL BAT
 - Difensore esterno dell'Azienda Ospedaliera Consorziale POLICLINICO di Bari
 - Difensore esterno dell'Istituto Tumori "Giovanni Paolo II" I.R.C.C.S. di Bari

- Difensore esterno del Comune di Bari, Bisceglie, Casamassima, Corato, Gioia del Colle, Mola di Bari, Noicattaro, Ruvo di Puglia e Terlizzi
- Difensore esterno per l'Area di Sviluppo Industriale di Bari - Consorzio ASI
- Difensore esterno per la Tecnopolis PST
- Puglia Sviluppo S.p.A.
- Innovapuglia
- Difensore di Curatele Fallimentari
- Arbitro e difensore in procedure arbitrali
- Commissario giudiziale, curatore e difensore nell'ambito di procedure concorsuali

<ul style="list-style-type: none"> • Data (da - a) 	11.3.2016 - attuale
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Ministero degli Affari Regionali
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Funzionario Cat. A F1
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Incarico di collaborazione coordinata e continuativa nello staff del Ministro On. Avv. Enrico Costa; predisposizione di atti, rapporti con gli Enti locali, Conferenza Stato - Regioni, attività di studio e ricerca.
<ul style="list-style-type: none"> • Data (da - a) 	10.2.2014 - 9.2.2015
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Invitalia SpA - Via Calabria n.46 - Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Progetto denominato "Attuazione SS.PP.LL."; attuazione del progetto di supporto e affiancamento operativo a favore degli Enti Pubblici delle Regioni "Obiettivo Convergenza" per l'implementazione della riforma del mercato dei servizi pubblici locali a rilevanza economica. Ho, altresì, redatto relazioni in merito alla Legge Delrio del 7.4.2014 n.56 sull'"Accorpamento delle Province, funzioni di Area Vasta, Città Metropolitane, Enti intermedi e Uffici Statali pubblici" - "Nota sulle modalità di gestione del processo transitorio nell'ambito dei SPL alla luce dello Sblocca Italia" - "Nota sui vincoli giuridici alle partecipazioni pubbliche e le ricadute sul settore SPL".

ATTESTATI PROFESSIONALI

- Attestato di frequenza al Convegno Organizzare la Giustizia: Modelli di gestione delle Procure Distrettuali ed efficienza della giurisdizione" (ottobre 2010);
- Attestato di frequenza al Convegno Nazionale "Due giorni giuridica": "Il C.S.M. ieri, oggi, domani" (giugno 2010);
- Attestato di frequenza al Corso di "Organizzare la Giustizia. Esercizio dell'azione penale, modelli di gestione delle procure ed efficienza della giurisdizione", organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma (maggio 2010);
- Attestato di frequenza al Corso di "Internet Security" organizzato dall'Università degli Studi di Bari (edizione 2004);

- Attestato di frequenza al Corso di Aggiornamento: "Esame e controesame: tecniche e strategie" organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Trani;
- Attestato di frequenza al Corso di Aggiornamento: "Giudizio di Cognizione: trattazione della causa e le preclusioni processuali" organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bari;
- Attestato di frequenza al Corso di Aggiornamento: "La sicurezza nello studio legale tra deontologia e vita quotidiana" organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bari;
- Attestato di frequenza al I Corso di Aggiornamento: "La disciplina degli Extracomunitari e il Giudice di Pace" organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bari;
- Attestato di frequenza al Convegno Nazionale "Due Giorni Giuridica": "L'immigrazione: dalla clandestinità al recupero istituzionale";
- Attestato di frequenza al Corso di Aggiornamento: "La Crisi di impresa, autonomia privata e controllo giurisdizione" organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bari;
- Attestato di frequenza al Corso di Aggiornamento: "Effettività della tutela e giurisdizione" organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bari;
- Attestato di frequenza al Corso: "La Globalizzazione dei mercati e delle crisi - autonomia negoziale, amministrazione e giurisdizione";
- Attestato di frequenza al Convegno Nazionale "Due Giorni Giuridica": "La strana crisi Italiana" organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Bari e Associazione Nazionale Magistrati (ottobre 2012).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | A.S. 1996 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita | Liceo Scientifico "Arcangelo Scacchi"
Maturità Scientifica |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | 27 ottobre 2000 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" - Facoltà di Giurisprudenza |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data (da - a) | 5.11.2000 - 30.5.2007 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Pratica forense e collaborazione presso lo Studio Legale degli Avv.ti Eustacchio e Francesco Paolo Sisto; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Attività giudiziale e stragiudiziale in diritto civile, penale, bancario, fallimentare, amministrativo e assicurativo. |

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	24 settembre 2003
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Ordine degli Avvocati Bari</p> <p>Iscrizione all'Albo dell'Ordine degli Avvocati di Bari - Tessera n. 1008000979</p>
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese (Livello B1)
	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a corsi intensivi di lingua Inglese presso la Lord Byron College di Bari; - Partecipazione a corsi intensivi di lingua inglese a Salisbury (England); - Partecipazione al corso di lingua inglese presso la "Wall Street Institute" di Bari.
CAPACITA'	Tecniche organizzative e relazionali, soprattutto nell'analisi delle problematiche che presentano livelli di complessità legati all'introduzione di nuovi paradigmi e sistemi per la gestione delle attività. Tale capacità trova una corrispondente propensione nel saper sintetizzare soluzioni in materia giuridica ed amministrativa.
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.	Nella mia attività ho, sin da subito, appreso come la comunicazione fosse importante sia nell'attività prettamente legale, allorquando ci si deve relazionare con il cliente e, ancor di più, spiegare le proprie ragioni innanzi al Giudice, sia nelle relazioni tra colleghi, al fine di lavorare di squadra. Infatti, avvalendomi, in modo diretto, di colleghi specializzati in diversi settori, risulta basilare il lavoro di gruppo: un gruppo compatto, efficiente ed organizzato.
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.	Ho acquisito, anche nel lavoro di studio, buona capacità organizzativa nel quale mi relaziono con altri professionisti al fine di elaborare soluzioni conformi alle aspettative dei clienti.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	<ul style="list-style-type: none"> - Ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows; - Ottima conoscenza dei programmi pacchetto Office e applicazioni Internet: Word - Excel - PowerPoint - Visio Microsoft Internet Explorer - Microsoft Outlook; - Consultazione delle principali banche date giuridiche a mezzo dei supporti informatici ed "on line".
PATENTE O PATENTI	Patente Europea Cat. A e B - Automunito

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196.
Si attesta ai sensi della L. 15/1968, della L. 127/97 e del DPR n. 445/2000 la veridicità
del curriculum e delle dichiarazioni rese.

Bari, 4 Aprile 2016

Avv. Giuliano SCHITTULLI