

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	COSIMO VINCENZO TINELLI
Indirizzo	VIA FIUME, 9/C NOCI (BARI)
Telefono	3387425941
E-mail	minotinelli@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	01 GENNAIO 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>06/08/1995 – 05/04/1998</p> <p>Guardia di Finanza</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Ufficiale addetto presso il Comando Gruppo della Guardia di Finanza di Catania (1995-1996) - Ufficiale Comandante della Sezione Operativa del Comando 2^a Compagnia di Palermo (1996-1998)</p> <p>Gestione uomini e mezzi in dotazione alla Sala Operativa del Gruppo di Catania (1995-1996) - Organizzazione e esecuzione delle principali attività del Corpo (verifiche fiscali, indagini di Polizia Giudiziaria, controlli intracomunitari, controlli strumentali) nonché gestione operativa del personale (1996-1998)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>06/04/1998 – 30/12/2000</p> <p>RILTER S.R.L.</p> <p>Società privata nel settore tecnologico e del data entry</p> <p>Collaboratore del responsabile amministrativo</p> <p>Sovrintendere alla tenuta della contabilità generale, alla esecuzione degli adempimenti fiscali e societari, alla contabilità analitica ed al controllo di gestione</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Da gennaio 2001</p> <p>---</p> <p>Attività professionale autonomo</p> <p>Dottore commercialista</p> <p>Contabilità e adempimenti fiscali e societari – Revisione Legale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>22/12/2003 – 31/12/2005</p> <p>CASA DI CURA SANTA MARIA SPA</p> <p>Società privata nel settore sanitario</p> <p>Vice Direttore amministrativo</p> <p>Sovrintendere alla tenuta della contabilità generale, alla esecuzione degli adempimenti fiscali e societari, alla contabilità analitica ed al controllo di gestione</p> |

• Date (da – a)	Da gennaio 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.S.T. sas di Tinelli Tommaso & C.
• Tipo di azienda o settore	Albergo
• Tipo di impiego	Direttore
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento delle attività di gestione, contabilità, adempimenti fiscali e societari

• Date (da – a)	17/09/2012 – 24/04/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CITTA' DEL GELATO S.R.L.
• Tipo di azienda o settore	Società privata nel settore alimentare
• Tipo di impiego	Amministratore Unico
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa e organizzativa delle attività aziendali

• Date (da – a)	Dal 25/04/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CITTA' DEL GELATO S.R.L.
• Tipo di azienda o settore	Società privata nel settore alimentare
• Tipo di impiego	Consigliere Delegato di amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa e organizzativa delle attività aziendali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1989-1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari - Laurea con lode
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tesi in Diritto tributario dal titolo «Disciplina tributaria delle fusioni di società
• Qualifica conseguita	Dottore in Economia

• Date (da – a)	1995 e 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Accademia della Guardia di Finanza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di preparazione in materie Tributarie e Procedurali per allievi Ufficiali
• Qualifica conseguita	Sottotenente della Guardia di Finanza

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

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

ESPERIENZA E CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI RISORSE UMANE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA E CAPACITÀ D'UTILIZZO DI COMPUTER E SOFTWARE DI SCRITTURA, CALCOLO E GESTIONALI

CONOSCENZA E CAPACITÀ D'UTILIZZO DI POSTA ELETTRONICA E INTERNET

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della Legge 675/96 dichiaro, altresì, di essere informata che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che a riguardo competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti all'art. 13 della medesima Legge.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Noci, 26 aprile 2020

Dott. Cosimo Vincenzo TINELLI

