

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALBERTO TENNERIELLO
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	
Studio	
e-mail	albertotenneriello@gmail.com
p.e.c. telefono	alberto.tenneriello@pecodcec.roma.it
Abilitazioni professionali	Iscrizione al n. AA_002601 dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Roma dal 07.06.1988 Iscrizione al n. 693110 del Registro dei Revisori legali dal 26.04.1996

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 7/06/1988 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	TITOLARE DELL'OMONIMO STUDIO PROFESSIONALE – COMMERCIALISTA
Principali attività e responsabilità	<p>Esperto senior, all'interno del proprio studio commerciale, esercita con prevalenza attività consulenziale in materia economica, societaria e fiscale rivolta soprattutto a piccole e medie imprese e a loro associazioni. In particolare, supporta le società, private e pubbliche, nella pianificazione strategica, sostenendo il management nella definizione degli obiettivi, nella pianificazione aziendale e nel controllo di gestione. Ho maturato pertanto sul campo una significativa esperienza nelle problematiche di tipo civilistico, giuslavoristico, fiscale, contabile-amministrativo con specifico riguardo ai consorzi e società consortili e nell'ambito di processi di <i>Due Diligence</i>.</p> <p>Nell'occuparsi delle tematiche sopra indicate, ha approfondito anche delle competenze in merito: evoluzione giurisprudenziale sia degli adempimenti inerenti l'in-house providing e il controllo analogo; trattamento tributario dei rapporti contrattuali tra le società consortili ed i propri soci consorziati con particolare riguardo alle operazioni in esenzione Iva; adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento alle società <i>in house</i> sia sull'applicazione della normativa antimafia alle procedure aziendali e del sistema camerale in genere, sia sui profili di responsabilità penale degli organi societari con riferimento a società a totale partecipazione pubblica.</p> <p>Ha rivestito, inoltre, la carica di sindaco di società operanti in settori industriali, commerciali e dei servizi, anche con mansioni di revisione contabile e la carica di liquidatore in procedimenti di liquidazione volontaria di società commerciali.</p> <p>Alla luce di tutto ciò, l'attività professionale quasi trentennale ha generato competenze interdisciplinari nell'organizzazione dei processi e dei sistemi gestionali, nella pianificazione economico-finanziaria, nella progettazione di sistemi di controllo di gestione e nella pianificazione fiscale, così come di seguito dettagliate:</p> <ul style="list-style-type: none">- Consulenza Fiscale <i>Ottima conoscenza dei criteri di determinazione del reddito d'impresa per la corretta applicazione della normativa fiscale in materia di Imposte Dirette;</i> <i>Ottima conoscenza dei regimi Iva ordinari e straordinari con particolare esperienza maturata nell'ambito dei regimi di esenzione, non imponibilità e nel settore editoriale.</i>- Consulenza tributaria <i>Interpretazione nell'applicazione di specifiche normative fiscali per un loro corretto utilizzo che permettano regolari adempimenti obbligatori;</i> <i>Gestione pre-contenzioso presso gli Uffici Amministrativi;</i> <i>Assistenza e rappresentanza nel contenzioso tributario in materia di Imposte Dirette ed Indirette.</i>

- **Revisione contabile**
Revisione contabile in società private e pubbliche anche mediante la partecipazione a Collegi sindacali o quale incarico di Sindaco Unico, per la verifica dei fatti aziendali e l'espressione di un giudizio etico-professionale sul bilancio.
Due-diligence giuridico, contabile e gestionale di società private e pubbliche nell'ambito di operazioni straordinarie per la valutazione della solidità aziendale.
- **Consulenza Societaria**
Consulenza nelle operazioni commerciali tipiche nella gestione ordinaria aziendale: contrattualistica commerciale, finanziaria, del lavoro e previdenziale;
Business planning;
Consulenza nelle fasi straordinarie delle attività aziendali: scelta delle soluzioni alla crisi aziendale, messa in liquidazione e scioglimento;
Consulenza in materia di operazioni straordinarie: fusioni, scissioni e trasformazioni;
Assistenza nelle riunioni degli organi societari.
- **Consulenza direzionale**
Assistenza nella fase di definizione del core business aziendale e delle aree di intervento, segmentate per tipologia di destinatari;
Impostazione del sistema di pianificazione e controllo ivi comprese le modalità per la corretta allocazione dei costi indiretti;
Riorganizzazione amministrativa e procedurale connessa alla gestione delle problematiche inerenti l'in-house providing e il controllo analogo;
Assistenza alla direzione aziendale per il corretto flusso di informazioni aziendali;
Assistenza alla programmazione, realizzazione e controllo delle procedure aziendali ed alla costruzione di modelli organizzativi aziendali.
- **Consulenza Amministrativa**
Coordinamento delle attività amministrative, di controllo di gestione, del credito e della tesoreria;
Gestione amministrativa delle Risorse Umane;
Predisposizione di reportistica periodica per settori di interesse;
Spiccate capacità organizzative e di "problem solving" per il coordinamento della gestione interna aziendale e tra le aree di produzione e la gestione amministrativa.
- **Consulenza contabile**
Gestione Dati per Elaborazioni Contabilità Ordinaria, Semplificata, Professionisti;
Predisposizione della modulistica periodica fiscale;
Predisposizione di reportistica periodica per l'analisi di situazioni economico-patrimoniali intermedie;
Predisposizione del fascicolo di bilancio annuale;
Ottima conoscenza della contabilità generale, analitica ed industriale;
Ottima capacità di definizione, valorizzazione e contabilizzazione dei costi e dei ricavi dei singoli progetti aziendali per il supporto al controllo di gestione.
- **Consulenza del lavoro**
Gestione dati per elaborazione Paghe e Contributi nel rispetto delle previsioni normative ed economiche dei differenti CCNL vigenti;
Predisposizione della modulistica periodica previdenziale e fiscale;
Predisposizione di reportistica mensile per la quantificazione del costo contabile ed industriale;
Assistenza presso i diversi uffici previdenziali ed assistenziali;
Rappresentanza dell'azienda presso la DPL per la conciliazione di vertenze lavorative

Date

Dal 2014 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Consulenza di management

Principali attività e responsabilità

- assistenza amministrativa alla due diligence aziendale per l'avvio del processo di fusione per incorporazione con le seguenti Società del sistema camerale: CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA S.R.L.-UNIVERSITAS MERCATORUM (CAMCOM) e MONDIMPRESA – agenzia per la mondializzazione dell'impresa;
- consulenza amministrativa, contabile, fiscale e controllo di gestione per la riorganizzazione

	<p>aziendale a seguito dell'incorporazione di due società del Sistema camerale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con la direzione aziendale alla predisposizione di business plan per la riorganizzazione delle società partecipate nazionali nel settore dell'internazionalizzazione ed in quello degli studi statistici e della formazione; - collaborazione per la redazione del Regolamento di contabilità per le Camere di Commercio; - monitoraggio delle attività produttive aziendali, dei costi del personale e dei costi generali al fine di un corretto controllo di gestione aziendale; - consulenza in qualità di esperto in materia fiscale nell'ambito della società consortile con particolare riferimento alla corretta applicazione alla normativa IVA in materia di esenzione delle prestazioni di servizi.
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p>	<p>SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.c.r.l.</p> <p>Assistenza e Consulenza contabile, fiscale e amministrativa</p>
<p>Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Dal 2012 al 2014</p> <p>Consulente senior - Esperto di cost management e cost accounting</p> <p>Nell'ambito della riorganizzazione delle società partecipate dal sistema camerale nazionale in attuazione delle disposizioni previste dall'art.4 D.L. 95/2012, consulenza amministrativa, contabile, fiscale e P&C per le quattro società aderenti alla centralizzazione delle attività di gestione interna</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p>	<p>CAMCOM S.Cons.r.l</p> <p>Consulenza direzionale</p>
<p>Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Dal 2005 al 2013</p> <p>Consulente senior per le attività di assistenza ai servizi e processi e fiscali</p> <p>Oltre all'ordinaria attività di consulenza amministrativa, fiscale e del lavoro, l'interdisciplinarietà tra tali materie ha consentito lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione attiva alla fase di riorganizzazione aziendale a seguito della fusione societaria: riorganizzazione dei processi produttivi, amministrativi e delle risorse umane; - Assistenza alla direzione aziendale per l'adozione di procedure idonee al rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 163/2006 (Codice dei Contratti) e relativa emanazione del regolamento interno; - Assistenza alla direzione aziendale per l'adozione di procedure idonee al rispetto delle disposizioni previste dal DL 112/2008 e relativa emanazione del regolamento interno per il reclutamento del personale dipendente; - Gestione dell'intero impianto di contabilità generale, analitica ed industriale; - Esperto in materia di società consortili con particolare riferimento alla determinazione ai fini Iva dei corrispettivi da applicare ai soci consorziati con diritto alla detrazione inferiore al 10% (operazioni ex art.10, secondo comma, DPR 633/72) - Partecipazione al gruppo di lavoro in qualità di consulente fiscale e P&C per la creazione del Sistema Informativo Monitoraggio Agenzia Retecamere –SIMAR – sistema informatico integrato per la gestione operativa, amministrativa e contabile delle commesse produttive.
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p>	<p>RETECAMERE S.Cons.r.l.</p> <p>Managing & Business Development Consultant</p>
<p>Date</p>	<p>Dal 2004 al 2005</p>

Lavoro o posizione ricoperti	Consulente senior per le attività di assistenza ai servizi e processi e fiscali
Principali attività e responsabilità	Oltre all'ordinaria attività di consulenza amministrativa, fiscale e del lavoro, l'interdisciplinarietà tra tali materie hanno consentito lo svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">- Riorganizzazione del settore amministrativo;- Scelta ed adozione di un nuovo software di contabilità generale/analitica/industriale e studio delle personalizzazioni necessarie alla specificità aziendale;- Assistenza amministrativa alla due diligence aziendale per l'avvio del processo di fusione societaria con Asseforcamere e Laborcamere.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MEDIACAMERE S.Cons.r.l. I
Tipo di attività o settore	Consulenza direzionale

Date	Dal 1988 al 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente senior per le attività di assistenza ai servizi e processi e fiscali
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Gestione Paghe e Contributi con relativi adempimenti previdenziali e fiscali e predisposizione di reportistica contabile mensile;- Consulenza civilistica e fiscale in fase di redazione del bilancio di esercizio e dei conseguenti adempimenti fiscali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MEDIACAMERE S.Cons.r.l. (già Marketing Service)
Tipo di attività o settore	Consulenza direzionale

CARICHE SOCIALI E CARICHE IN ENTI PRIVATI

Incarichi di Amministratore Unico in società operanti in settori industriali, commerciali e dei servizi:

- Studio medico polispecialistico e laboratorio di analisi;
- Studio medico polispecialistico e laboratorio di analisi.

Incarichi in qualità di componente effettivo del Collegio Sindacale anche con mansioni di revisione contabile in società operanti in settori industriali, commerciali e dei servizi:

- industria manifatturiera per la lavorazione del caffè;
- impresa manifatturiera e commerciale di gioielli;
- impresa edile e immobiliare;
- squadra sportiva di calcio;
- Costruzione di edifici residenziali;
- Consulenza aziendale;
- Trasporto di persone – turismo;
- Società finanziaria di partecipazione;
- Concessionaria automobili.

Incarichi di liquidatore in procedimenti di liquidazione volontaria di società commerciali:

- impresa di costruzione edile
- Impresa per la certificazione impianti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1979-1984

- Titoli di studio
- Istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2013

- Titoli di studio
- Istituto di istruzione o formazione
- Percorso di studio

dal 27.10.2010 al 23.03.2011
dal 04.11.2011 al 25.11.2011
dal 13.04.2012 al 18.05.2012
dal 30.04.2013 al 16.04.2014
dal 07.10.2014 al 14.10.2014
dal 23.10.2014 al 13.05.2015
dal 22.10.2015 al 22.03.2016
dal 04.05.2016 al 11.05.2017
dal 04.09.2017 al 25.05.2017

dal 19.10.2017 al 15.03.2018

COMPETENZE LINGUISTICHE

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese

Autovalutazione

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

Buona

Buona

Buona

Altre lingue

Francese

Autovalutazione

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

Buona

Buona

Buona

COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEI PACCHETTI APPLICATIVI OFFICE (WORD, EXCEL). OTTIMA CONOSCENZA DI INTERNET ED OUTLOOK EXPRESS.

OTTIMA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA OPERATIVO BRIDGE – BUFFETTI

OTTIMA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA OPERATIVO AD HOC – ZUCCHETTI

ISTRUZIONE

Ragioneria

Istituto Duca degli Abruzzi, Roma

Diploma di ragioniere

Laurea di primo livello In Gestione d'impresa

Universitas Mercatorum

Amministrazione delle imprese e controllo delle performances

Titolo della tesi: Customer Relationship Management nella PA – il caso “Ciao Impresa”

FORMAZIONE

Ipsoa – Percorso di aggiornamento tributario

ODCEC di Roma – Il processo tributario

Agenzia delle Entrate – Pillole di fiscalità

Ipsoa – Percorso di aggiornamento tributario

Fondazione Telos – Master: La scelta della soluzione alla crisi d'impresa

Il Sole 24 ore – Master tributario

Il Sole 24 ore – Master tributario

Il Sole 24 ore – Master tributario

Corso di Specializzazione in Revisione Legale “Tecnica professionale della revisione ed organizzazione dell'attività”

19^a edizione Master Breve - Euroconference

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ha sviluppato nello svolgimento del proprio percorso formativo caratteristiche quali la Flessibilità e la Complicità, il Senso dell'organizzazione e della coordinazione, l'Ottima propensione sia al dialogo sia all'ascolto, la Pazienza e la disponibilità.

Tutte Caratteristiche sviluppate sia grazie al percorso formativo seguito ed al continuo studio ed aggiornamento sia grazie all'inserimento nel mondo del lavoro, attraverso il quotidiano contatto con diverse professionalità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- Senso dell'organizzazione e del coordinamento
- Approccio all'innovazione ed alla pratica sul lavoro
- Propensione nel lavorare in armonia con gli altri nel lavoro singolo e di squadra

Patente | Categoria A - B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/2003.

Roma , 12.09.2018

Alberto Tenneriello