

**CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome DI COSIMO DOMENICO

Indirizzo  
Telefono

E-mail [info@studiodicosimo.it](mailto:info@studiodicosimo.it)  
[www.studiodicosimo.it](http://www.studiodicosimo.it)

Nazionalità

Luogo di nascita

Data di nascita

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data 15 ottobre 2009  
Iscrizione presso l'ordine Consulenti del Lavoro n. 1377 – Bari

Data 15 Luglio 2010  
Iscrizione presso il Tribunale di Bari come Consulente Tecnico Tribunale al n. 113

Data 31 Marzo 2012  
Conseguito il titolo di Mediatore Civile e Commerciale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data anno scolastico 2000 – 2001  
ITC Luigi Einaudi - Bari  
Qualifica conseguita Ragioneria

**MADRELINGUA** ITALIANO

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.

**ALTRE LINGUE**

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione  
orale

INGLESE

Indicare il livello: buono  
Indicare il livello: buono  
Indicare il livello: buono

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

*Data*  
Nome e indirizzo del datore  
di lavoro

Dal 16 Giugno 2009 attualmente in servizio  
Studio Di Cosimo  
Via Nicolo Piccinni, 42 - BARI -

Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego

**Studio di consulenza del lavoro**  
Autonomo libero professionista

Principali mansioni e  
responsabilità

Svolgimento di tutte le attività inerenti l'attività di consulenza  
del Lavoro che Tributaria

Assistenza presso Sindacati per vertenze

Assistenza e consultazione Tecnica presso sindacati

Titolare dello Studio Professionale omonimo con due sedi  
operative in Bari - Via Alfredo Oriani n. 34 ed in - Viale Nicolo  
Piccinni, 42.

Lo Studio svolge attività di consulenza, assistenza ed  
amministrazione nell'area della gestione delle risorse umane. In  
particolare si occupa, anche direttamente per conto delle  
aziende ed Enti assistiti, delle funzioni di: • Ricerca, selezione,  
formazione e inquadramento del personale. • Definizione,  
instaurazione ed evoluzione dei rapporti di lavoro, subordinato  
ed autonomo. • Assunzioni agevolate. Contratti atipici.  
Collocamento obbligatorio; • Struttura delle retribuzioni,  
trattamenti incentivanti e pianificazione delle carriere. •  
Gestione amministrativa del personale ( retribuzioni,  
contribuzioni e tassazione). • Rapporti societari ( soci,  
amministratori e sindaci ). Società cooperative. • Contrattazione  
collettiva, integrativa aziendale ed individuale. • Relazioni  
sindacali ed industriali. Controversie e conciliazioni di lavoro. •  
Analisi degli ambienti e sicurezza sui luoghi di lavoro. •  
Gestione della tutela della sicurezza dei dati personali (   
privacy). • Auditing lavorale. Ottimizzazione delle risorse e  
gestione degli esuberanti. • FORMAZIONE OBBLIGATA  
AZIENDALE. ORGANIZZAZIONE CORSI.

*relazioni industriali • contrattualistica • procedure sindacali •*

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.

*consulenze tecniche d'ufficio e di parte • controversie di lavoro •  
FORMAZIONE ED EDITORIALE*

Protocollo In entrata n. 0001295/2022 del 24/05/2022 13:11:10

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.