

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Luogo e Data di nascita

**DI BARI TERRY**

**RESIDENZA:**

**DOMICILIO PROFESSIONALE: VIA MARCONI 45, 40122 –BOLOGNA – IT**

[info@tdibari.com](mailto:info@tdibari.com); [tdibari@dottcomm.bo.legalmail.it](mailto:tdibari@dottcomm.bo.legalmail.it)

Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

2006 – attuale

attività libero professionale di dottore commercialista e revisore contabile presso Studio Di Bari – Bologna Via Marconi 45

Nell'ambito dell'esercizio della professione si elencano le seguenti attività principali:

- attività di consulenza fiscale e contabile in ambito nazionale ed internazionale;
- attività di consulenza su problematiche di tassazione internazionale, doppia imposizione di persone fisiche e persone giuridiche;
- attività di consulenza su controllo di gestione, predisposizione di budget e reportistica periodica;
- attività di due diligence;
- attività di consulenza contabile e fiscale come consulente tecnico di parte;
- attività di consulenza e gestione di associazioni ed enti del terzo settore;
- redazione di bilanci ordinari di società di capitali e rendiconti di società di persone e altri enti;
- tenuta di contabilità semplificata e ordinaria e assistenza per gli adempimenti contabili e fiscali;
- incarichi di membro del collegio sindacale in diverse società e associazioni;
- incarichi di revisore contabile;
- incarichi di CTP in diverse cause civili.

1999 – 2005

attività libero professionale di dottore commercialista presso Studio Tributario e Societario – Deloitte (Milano e Bologna), Studio associato legale e tributario – Ernst & Young (Milano), Studio associato – Kpmg (Milano).

1999 – 1997

attività libero professionale di dottore commercialista e revisore contabile presso gli studi professionali Studio Rigamonti (Milano), Studio Nigretti (Milano)

Le attività svolte sono state orientate a fornire assistenza ai clienti medio piccoli e società di medie/grandi dimensioni sia a livello nazionale che internazionale operanti in differenti settori e realtà geografiche.

2005 – attuale

docente a tempo indeterminato (part-time) di scuola superiore IIS Manfredi – Tanari – Disciplina di Economia aziendale - Istituto Tecnico Commerciale Tanari di Bologna.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2005 Abilitazione all'insegnamento di scuola secondaria Economia Aziendale  
2001-2000 Corso di Specializzazione su fiscalità d'impresa – Infor Milano  
1995 Abilitazione alla libera professione di Dottore Commercialista – Revisore contabile

30/10/1994 Laurea in Economia e commercio presso Università di Bari – Votazione 110/110  
1989-1994 Corso di Laurea in Economia e Commercio – Indirizzo tecnico professionale

1989 Diploma liceo scientifico – Votazione 45/60  
1984-1989 Liceo Scientifico Enrico Fermi di Bari

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

Ottime capacità di gestione del lavoro in situazioni complesse, gestendo tempi e risorse, contenendo stati d'ansia e tensione; grande disponibilità verso gli altri sia dal punto di vista umano che lavorativo.

**MADRELINGUA** Italiano

**ALTRE LINGUA** Inglese: ottima lettura, scrittura ed espressione orale, particolari competenze nel lessico tecnico specifico afferente all'attività professionale.  
Francese: buona lettura, sufficiente espressione orale e scrittura.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali sviluppate nel corso delle esperienze professionali: abilità al lavoro in contesti collegiali, in gruppi di lavoro, in situazioni relazionali complesse, in situazioni di stress; ottime competenze comunicative nelle relazioni interpersonali, nel lavoro in team; disponibilità all'autocritica, al confronto, al cambiamento, al dialogo; grande operatività e adattabilità al contesto e al clima dell'ambiente lavorativo; ottime competenze nello svolgimento delle trattative commerciali e professionali, capacità di analisi e assunzione dei rischi connessi, ottima gestione dell'ansia e degli stress correlati.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Grande capacità e competenze organizzative acquisite nel corso delle esperienze lavorative e personali: coordinamento di gruppi di lavoro nella gestione di due diligence, rendiconti, bilanci e attività di programmazione aziendale.

Incarichi ricoperti come Presidente, Segretario e Tesoriere di associazioni, gruppi organizzati a livello dilettantistico.

Ottima capacità di gestione dei lavori, degli incarichi e delle responsabilità, con particolare attenzione al tempestivo perseguimento degli obiettivi in modo efficace ed efficiente.

Abilità alla progettazione e alla programmazione, creatività ed elasticità mentale finalizzata ad affrontare problemi e sfide in modo sempre nuovo ed efficace.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Grande capacità e manualità nell'utilizzo di Pc, software e altri applicativi utilizzati per la gestione e la rendicontazione delle operazioni amministrative contabili e fiscali.

Ottima conoscenza del pacchetto office, dei sistemi operativi windows, dei programmi di posta elettronica, dell'utilizzo di internet, gestione di social e piattaforme ad uso professionale.

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Adattabilità alle situazioni nuove, grande disponibilità agli apprendimenti, autonomia e tempestività nella ricerca delle soluzioni

### **PATENTE O PATENTI**

Patente B – automunita

Si attesta che quanto dichiarato corrisponde a verità con riserva di integrare e/o modificare quanto sopra in caso di variazioni.

Si autorizza il destinatario al trattamento dei dati personali contenuti nel presente CV ai sensi di quanto previsto e richiesto dalla normativa GDPR in materia di privacy.