

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DI BARI TERRY
Indirizzo	RESIDENZA:
	DOMICILIO PROFESSIONALE: VIA MARCONI 45, 40122 –BOLOGNA – IT
Telefono	
Fax	
E-mail	info@tdibari.com ; tdibari@dottcomm.bo.legalmail.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	

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 perseguitamento 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.