

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome / Nome	MARROCCOLI, Giandomenico
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	28/03/1980
Sesso	Maschile
Professione	Dottore Commercialista – Revisore Contabile
Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio (105/110)

Occupazione desiderata/Settore professionale

Esperienza professionale

Lavoro o posizione ricoperti	Date	06/2011 -
Principali attività e responsabilità		Dottore Commercialista – Revisore dei Conti Socio accomandante con funzioni di gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, controllo legale dei conti e dei documenti contabili fornendo consulenza in materia tecnica, giudiziaria, civile e penale; controllo della tenuta della contabilità con preparazione di documenti di sintesi, nonché di situazioni contabili e bilanci periodici di esercizio, analisi dei conti e dei risultati finanziari, revisione delle procedure contabili, organizzazione dei sistemi contabili; controllo di fusioni e scissioni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro		M.P. M. Consulting sas – Via Marche n. 6 Altamura (BA) tel. (+39) 080 3212259
Tipo di attività o settore		Studio Commercialista – Consulenza del Lavoro – Società di Servizi
Lavoro o posizione ricoperti	Date	11/2009 – 06/2011
Principali attività e responsabilità		Commercialista Assistenza presso gli uffici amministrativi della società, gestione dei contatti con la rete di vendita, gestione delle scadenze fiscali periodiche .controllo negli apporti nelle società, consulenze tecniche giudiziarie, civili e penali in materia tributaria; consulenza fiscale, societaria e contabile; consulenza in materia di finanza agevolata pubbliche e private.
Nome e indirizzo del datore di lavoro		M.C.M. Infodigitel srl – Via Mastrangelo n. 21 Altamura (BA) tel. (+39) 0803115859
Tipo di attività o settore		Studio commercialista – Consulenza del Lavoro
Lavoro o posizione ricoperti	Date	11/ 2005 – 11/ 2009
		Tirocinio Commercialista

Principali attività e responsabilità	Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, gestione contabilità del personale, controllo legale dei conti e dei documenti contabili fornendo consulenza in materia tecnica, giudiziaria, civile e penale; controllo della tenuta della contabilità con preparazione di documenti di sintesi, nonché di situazioni contabili e bilanci periodici di esercizio, analisi dei conti e dei risultati finanziari, revisione delle procedure contabili, organizzazione dei sistemi contabili; controllo di fusioni e scissioni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commercialista Dott. Pasquale Crapuzzo – 70022 Altamura
Tipo di attività o settore	Studio Commercialisti
Date	01/2000 – 6/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione con la Presidenza della Facoltà di Economia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Settore Amministrativo
Tipo di attività o settore	Università degli Studi di Bari – Facoltà di Economia – Via Camillo Rosalba – 70100 BARI
Date	06/1998 – 03/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Settore Amministrativo
Principali attività	Gestione dei rapporti con la clientela e fornitori. Attività amministrativa d'ufficio. Gestione piani aziendali di marketing e comunicazione, gestione rete commerciale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SAIMER srl – Via della Paglia n. 26 – z.i. Altamura (BA)
Tipo di attività o settore	Produzione mobili imbottiti

Istruzione e formazione

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Titolo della qualifica	Date	Corso di Formazione "Corso Avanzato di Specializzazione per i Revisori di Enti Locali" Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Titolo della qualifica	Date	Corso di Formazione " Fatturazione Elettronica Aspetti Normativi " Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Titolo della qualifica	Date	Corso di Formazione " Gestione dei Dati tra Normativa e Opportunità di Sviluppo" Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Titolo della qualifica	Date	Corso di Formazione "Revisori Legali" Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Titolo della qualifica	Date	Corso di Formazione " La chiusura delle liti Pendenti e il Nuovo Processo Tributario" Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Titolo della qualifica	Date	Corso di Formazione " I Principi OIC I Bilanci 2017 e L'Impatto Fiscale Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Titolo della qualifica	Date	Il ruolo degli Enti Locali nel Mercato del Lavoro Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Date 27/05/2016 Titolo della qualifica Corso di Studio – Unico 2016 ed Altri Adempimenti Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Date 11/2011 – 01/2012 Titolo della qualifica rilasciata Corso di Studio – "Contabilità Pubblica e Revisione degli Enti locali" Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Date 01/2010 Titolo della qualifica rilasciata Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista – Abilitazione Revisore Contabile Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Date 02/2006 Titolo della qualifica rilasciata Corso di formazione Principali tematiche/competenza professionali possedute Le agevolazioni finanziarie alle imprese Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Unione giovani commercialisti – 70100 Bari
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Date 11/2005 Titolo della qualifica rilasciata Corso Europrogettazione Principali tematiche/competenza professionali possedute Progettazione Fondi Europei 2007 - 2013 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Civica Servizi Integrati per la Competitività – 65100 Pescara
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Date 11/1999 – 10/ 2005 Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) 105/110 Principali tematiche/competenza professionali possedute Economia, Diritto Privato Diritto Pubblico, Diritto delle Comunità Europee, Geografia Economica, Ragioneria I – II, Diritto Industriale, Lingua Tedesca, Lingua Inglese, Diritto Bancario, Diritto Borsa e Cambi, Scienze delle Finanze, Statistica I – II, Diritto privato dell'Economia, Economia Politica I – II, Statistica Economica, Informatica e Sistemi Informativi, Matematica Generale, Storia Economica, Tecnica Industriale e Commerciale, Statistica Giudiziaria, Matematica Finanziaria, Organizzazione Aziendale per le Pubbliche Amministrazioni, Tecnica Bancaria, Diritto del Lavoro, Politica Economica, Diritto Commerciale. Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Bari – Via Camillo Rosalba – 70100 Bari
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Date 02/2000 Titolo della qualifica rilasciata Corso di formazione

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Principali tematiche/competenza professionali possedute	Tecniche di scambi internazionali IFOA – 70100 Bari																										
	Date	12/1999																										
	Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione																										
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Principali tematiche/competenza professionali possedute	Formazione gestionale alle PMI Pugliesi IFOA – 70100 Bari																										
	Date	06/1994 – 09/1999																										
	Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioneria																										
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Principali tematiche/competenza professionali possedute	Italiano, Storia, Matematica e Laboratorio, Scienza della Materia e Laboratorio, Scienza della Natura, Geografia Economica, Diritto ed Economia, Economia Politica, Scienze delle Finanze, Economia Aziendale ecc.																										
		Diploma di scuola secondaria superiore																										
Capacità e competenze personali																												
Madrelingua	Italiano																											
Altra(e) lingua(e)																												
Autovalutazione																												
Livello europeo																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>B2 Utente autonomo</td> <td>B2 Utente autonomo</td> <td>B2 Utente autonomo</td> <td>B1 Utente autonomo</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>A1 Utente base</td> <td>A1 Utente base</td> <td>A1 Utente base</td> <td>A1 Utente base</td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td>A1 Utente base</td> <td>A1 Utente base</td> <td>A1 Utente base</td> <td>A1 Utente base</td> </tr> </tbody> </table>			Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto		Lettura			Inglese	B2 Utente autonomo	B2 Utente autonomo	B2 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	Francese	A1 Utente base	A1 Utente base	A1 Utente base	A1 Utente base	Tedesco	A1 Utente base	A1 Utente base	A1 Utente base	A1 Utente base	
Comprensione		Parlato		Scritto																								
Ascolto		Lettura																										
Inglese	B2 Utente autonomo	B2 Utente autonomo	B2 Utente autonomo	B1 Utente autonomo																								
Francese	A1 Utente base	A1 Utente base	A1 Utente base	A1 Utente base																								
Tedesco	A1 Utente base	A1 Utente base	A1 Utente base	A1 Utente base																								
Capacità e competenze sociali	<p>Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate. Il mio obiettivo primario è quello di scoprire e conoscere nuovi traguardi per arricchire il mio bagaglio culturale e, delle eventuali esperienze di vita e professionali farne il mio asso nella manica per esprimere appieno le mie doti più interessanti: carisma e pubbliche relazioni, infatti ne sono testimonianza il ruolo che ho rivestito negli anni accademici come componente del senato accademico presso l'ateneo barese. E' evidente la mia passione di essere a stretto contatto con la gente e relazionarmi quotidianamente con eventuali equipe.</p> <p>Uno dei miei difetti "se ritenuto tale" è la mia determinazione nel portare a termine ogni iniziativa intrapresa nel miglior modo possibile.</p>																											

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza maturata in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo. Capacità relazionali: entro facilmente in relazione con persone di diversa nazionalità e cultura, so interpretare e adattare la comunicazione e le richieste alle diverse sensibilità personali e culturali.

Capacità e competenze tecniche

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)

Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica mi ha permesso di approfondire la conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

Altre capacità e competenze

Fin dall'infanzia mi sono accostata alla disciplina dello yoga che pratico tutt'ora e che mi ha permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati, a particolari condizioni, anche in altri contesti come quello della gestione delle risorse umane. Ho la passione per il calcio che ancora oggi pratico in maniera amatoriale. Ho l'hobby della politica che ho acquisito sin dai primi anni accademici, la quale mi ha permesso di poter prender parte alle associazioni studentesche ed attualmente rivestendo un ruolo pubblico all'interno dell'attuale amministrazione comunale della città in cui vivo.

Patente

Automobilistica (patente B)

Ulteriori Informazioni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

A.Ciarruca, cc 16.10 - 2025

IRMA