

ALLEGATO C

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **ROBERTO CAODURO**
Luogo e data di nascita **Siena, 28/01/1979**
Telefono cellulare **+39 0577 49924**
Indirizzo posta elettronica **[REDACTED]**
Indirizzo Pec **[REDACTED]**
Incarico attuale **Impiegato**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Da settembre 1994 al 04/07/1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.T.C.S. "S. Bandini" di Siena**
- Qualifica conseguita **Diploma di Ragioniere, perito commerciale e programmatore**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1 GENNAIO 2019 – IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Tanzini – Montagnani C.E.D. srl Via D. ... 11 50015 P. ... (SI)**
- Tipo di azienda o settore **Centro Elaborazione Dati / Studio Commerciale**
- Tipo di impiego **Impiegato**
- Principali mansioni e responsabilità **Elaborazione di dati contabili, compilazione di modelli fiscali, emissione di fatture elettroniche, gestione contratti di locazione in Studio / C.E.D. che svolge attività di consulenza fiscale e amministrativa.**
- Date (da – a) **DAL 9 GENNAIO 2001 AL 31 DICEMBRE 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Comm.le Tanzini Franco Via D. ... 11 50015 P. ... (SI)**
- Tipo di azienda o settore **Studi Professionali (Ragioniere commercialista)**
- Tipo di impiego **Impiegato**
- Principali mansioni e responsabilità **Elaborazione dati contabili e fiscali c/o commercialista e revisore contabile**

Date (da – a) DA MAGGIO 2000 AD AGOSTO 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castellina in Chianti**
• Tipo di azienda o settore Servizi
• Tipo di impiego Collaboratore
• Principali mansioni e responsabilità Prestazioni occasionali per la lettura dei contatori dell'acqua ai fini di aggiornare l'archivio per la gestione esterna dell'acquedotto.

• Date (da – a) DAL 23/06/1999 AL 23/04/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Servizio militare** presso la caserma "A. Turinetto" di Albenga (SV)
• Principali mansioni impiegato nell'ufficio Maggiorità

Date (da – a) Da settembre 1998 a maggio 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Gestioni e Servizi s.r.l.**
• Tipo di azienda o settore Servizi
• Tipo di impiego Collaboratore
• Principali mansioni e responsabilità Prestazioni occasionali con società incaricata dal Comune di Castellina in Chianti della misurazione degli immobili ai fini di aggiornare l'archivio per la gestione esterna della N.U

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE
• Capacità di lettura Buono
• Capacità di scrittura Buono
• Capacità di espressione orale Buono

FRANCESE
• Capacità di lettura Elementare
• Capacità di scrittura Elementare
• Capacità di espressione orale Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Familiarità nell'uso di macchine da ufficio
Familiarità nell'uso del computer, del pacchetto Office e di internet
Familiarità nell'uso di software di contabilità
Familiarità nel navigare sui siti della Pubblica Amministrazione


