

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARBARA CADDEO**
Indirizzo
Telefono
E-mail
E-mail PEC

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/12/2021 a tutt'oggi dipendente pubblico
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Simala
Sede legale: Via Cagliari 1 – 09090 Simala (OR)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Lavoro dipendente
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Finanziario

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/02/2014 al 30/11/2021 – Contabile presso impresa privata
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta “Ecosarda di Vaccaro Angelo”
Sede legale: Va Puglia 57 – 09030 Sardara (SU)
- Tipo di azienda o settore Azienda operante nel settore delle demolizioni industriali e nel commercio di rottami
- Tipo di impiego Lavoro dipendente
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell’Ufficio amministrazione. Addetto alle gare d’appalto.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal luglio 2010 al gennaio 2014 – Consulente esterno presso azienda privata
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta “Ecosarda di Vaccaro Angelo”
Sede legale: Va Puglia 57 – 09030 Sardara (SU)
- Tipo di azienda o settore Azienda operante nel settore delle demolizioni industriali e nel commercio di rottami
- Tipo di impiego Consulente esterno
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile esterno dell’Ufficio amministrazione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 08/01/2008 al 31/12/2016 – Responsabile del Centro di Raccolta del CAF Tutela Fiscale del Contribuente S.r.l.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dott.ssa Barbara Caddeo – Via Manzoni n.4 – 09030 Sardara (SU)
- Tipo di azienda o settore Centro di Raccolta CAF / Assistenza fiscale al contribuente
- Tipo di impiego Attività di libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione dei modelli 730, RED, ISEE, richiesta detrazioni, richiesta assegni familiari e bonus vari.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 08/01/2008 al 31/12/2018 – Titolare di uno studio professionale sito nel Comune di Sardara.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dott.ssa Barbara Caddeo – Via Manzoni n.4 – 09030 Sardara (SU)
Via Torino n.20 – 09030 Sardara (SU)
- Tipo di azienda o settore Studio di consulenza
- Tipo di impiego Attività di libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza fiscale a imprese, liberi professionisti e privati in relazione ad adempimenti contabili, amministrativi e dichiarativi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 19/07/2005 al 19/07/2008, svolgimento del praticantato triennale necessario al sostenimento dell'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista/Revisore contabile.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dottore Commercialista – Revisore contabile Sergio Loddo, sito in via Ischia n. 11, 09027 Serrenti (SU).
- Tipo di azienda o settore Studio professionale
- Tipo di impiego Praticantato
- Principali mansioni e responsabilità Rilevazioni contabili, predisposizione dichiarativi fiscali, predisposizione documentazione per finanziamenti/agevolazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 15/12/2006 al 13/07/2007 e dal 18/11/2005 al 29/06/2006 – partecipazione al corso biennale di preparazione all'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti di Cagliari in collaborazione con l'Università degli Studi di Cagliari.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Commerciale e Fallimentare, Contabilità aziendale, Contabilità degli enti locali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 07/04/2005 – Conseguimento laurea quadriennale in Economia Aziendale – indirizzo "Amministrazione e Controllo"
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia politica, Economia aziendale, Economia e gestione aziendale, Organizzazione aziendale, Finanza aziendale, Statistica, Demografia, Economia agraria, Diritto Pubblico, Diritto Commerciale, Diritto del Lavoro, Diritto Tributario, Scienza delle Finanze.
- Qualifica conseguita Laurea vecchio ordinamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno scolastico 1997/1998 – Diploma di Maturità Scientifica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico statale “Guglielmo Marconi” a San Gavino Monreale (CA)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, Latino, Filosofia, Matematica, Fisica, Storia, Geografia, Lingua e Letteratura Francese
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura livello: elementare (A2).
- Capacità di scrittura livello: elementare (A2).
- Capacità di espressione orale livello: elementare (A2).

FRANCESE

- Capacità di lettura livello: elementare.
- Capacità di scrittura livello: elementare.
- Capacità di espressione orale livello: elementare.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo acquisita all'interno della realtà universitaria prima e lavorativa poi.
Attitudine all'ascolto delle opinioni ed esigenze altrui maturata in particolare nello svolgimento delle attività di consulenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare e svolgere in autonomia il proprio lavoro maturata soprattutto nell'attività di gestione del proprio studio professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Tenuta contabilità professionisti e piccole imprese.
Predisposizione e invio telematico dei modelli dichiarativi.
Emissione e gestione del formulario rifiuti.
Predisposizione documentazione aziendale per procedure di vendita competitive, gare ed aste pubbliche.
Predisposizione documentazione aziendale a corredo del POS.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Uso quotidiano del PC, di Internet e della posta elettronica, ordinaria e certificata.
Ottima conoscenza dei principali software applicativi Office (Word, Excel), nonché dei programmi di contabilità Mexal Passpartout e B-Point OSRA e del software gestionale WinWaste della NICA per la gestione di rifiuti.
Utilizzo quotidiano di software di fatturazione elettronica.
Uso della firma digitale mediante software DIKE.
Utilizzo di software di compilazione dei modelli dichiarativi da inviare all'Agenzia delle Entrate (in particolare IVA, UNICO, 730, 770 semplificato).
Buona dimestichezza con i portali INPS e Agenzia delle Entrate in particolare Entratel/ Fisconline, Cassetto fiscale e Fatture e corrispettivi.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Nel biennio 2011/2012 Presidente di Seggio in occasione delle consultazioni referendarie.

Nel 2006 membro della Commissione Assegnazione lotti P.I.P del Comune di Sardara, in qualità di esperto in materia economico-finanziaria.

28 e il 29 gennaio 2006 - Partecipazione al Corso di Formazione “La comunicazione come strumento di successo personale e professionale” organizzato dal Comune di Sardara in collaborazione con la società Entropy s.r.l.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Sardara, li 07/01/2022