

**ALLEGATO C**  
**CURRICULUM VITAE**

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	Donatella Caccamo
Data di nascita	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Telefono cellulare	
Indirizzo posta elettronica	[REDACTED]
Indirizzo Pec	[REDACTED]
Incarico attuale	Direttore dei servizi generali e amministrativi

**ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	1986-19921
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico “Euclide” di Bova marina (RC)
• Qualifica conseguita	Maturità scientifica

• Date (da – a)	1991 -2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Messina
• Qualifica conseguita	Laurea in economia e commercio

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Qualifica conseguita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	<b>2004-2007</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio commerciale Nava – Reggio Calabria
• Tipo di azienda o settore	commercialista
• Tipo di impiego	Tenuta della contabilità delle aziende clienti dello studio

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	operative
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2007-2009
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Studio commerciale Palumbo – Melito di Porto Salvo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Commercialista
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Attività fiscale per i clienti dello studio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2009-2010
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Istituto commerciale privato Corrado Alvaro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Istituto scolastico privato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Insegnante di matematica applicata
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2010-2011
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Società Serranò srl
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Alberghiero
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	receptionist
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2011-2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Calcestruzzi “Surfaro”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Edile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Segretaria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2017-ad oggi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Istituti scolastici vari
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	formazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	assistente amministrativa
<b>MADRELINGUA</b>	<b>Italiana</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>[ Indicare la lingua ]</b> [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Office automation
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	

Si allega fotocopia documento di riconoscimento

