

# ALLEGATO C

## CURRICULUM VITAE

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome  
Data di nascita  
Telefono  
Telefono cellulare  
Indirizzo posta elettronica  
Indirizzo Pec  
Incarico attuale

PAOLA CAPPI  
27/10/1970

338-5455393

[pcappi@studio-sistema.it](mailto:pcappi@studio-sistema.it)

[paola.cappi@pecancot.it](mailto:paola.cappi@pecancot.it)

Socio Amministratore di società in Carpi che svolge attività di servizi fiscali e amministrativi alle imprese. Consulenza fiscale e societaria. Contabilità, bilanci e dichiarazioni dei redditi.

A livello politico sono segretario COMUNI BASSA MODENESE per la LEGA DI SALVINI PREMIER

Inoltre da giugno 2024 sono consigliere e assessore al bilancio e tributi per il comune di Cavezzo dove abbiamo vinto le elezioni del 8/9 giugno con una lista civica di centrodestra.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1985-1989 Diploma di istituto Tecnico Commerciale.

2000 – 2005 Praticantato e corso abilitante consulenti del Lavoro

2006 – 2007 Corso abilitante consulente tributario.

2007 Ottenuto qualifica di Consulente tributario iscritto presso ANCOT Associazione Nazionale Consulenti tributari di cui nel 2018 ho ottenuto anche la certificazione ISO come tributarista.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**1990 IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PRESSO IMPRESA BIOMEDICALE**

**1991 – 1997 IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PRESSO STUDIO DI CONSULENZA FISCALE**

**DAL 1998 AD OGGI SOCIA E LEGALE RAPPRESENTANTE PRESSO STUDIO DI CONSULENZA FISCALE IN CARPI DI CUI PRIMA ERO DIPENDENTE**

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**[ Indicare la lingua ]**

INGLESE livello elementare

FRANCESE livello elementare

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Ottima conoscenza pc e gestione programmi office. Conoscenza di vari programmi per la gestione fiscale e amministrative delle imprese.

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI,  
COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC.  
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE  
CHE IL COMPILANTE RITIENE  
DI DOVER PUBBLICARE)

A livello politico ho frequentato per 3 anni la scuola di formazione politica della Lega.

Per il mio lavoro frequento settimanalmente (anche on line) corsi relativi agli aggiornamenti fiscali.

I