



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 21425/2020/R

Al nome di:  
Cognome **VALENZIANO**  
Nome **LUCIA ANNA**  
Data di nascita **05/11/1970**  
Luogo di Nascita **CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MONZA

MONZA, 31/07/2020 09:25



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

**IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO**  
Margherita CRIPPA

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fis
VALENZIANO	LUCIA ANNA	CERNUSCO SUL NAVIGLIO	05/11/1970	F		VLNLNN70S45

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.





**Europass  
curriculum vitae**

**Informazioni personali**

Cognome e nome

**VALENZIANO LUCIA ANNA**

Residenza

Trezzo sull'Adda (Milano)

Nazionalità/e

Italiana

Luogo e data di nascita

Cernusco sul Naviglio (MI), 05.11.1970

Sesso e stato civile

Femminile – Divorziata.

**Esperienza professionale**

Date

Da 2008 - oggi

Funzione o posto occupato

Collaboratrice esterna presso clienti.

Principali mansioni e responsabilità

Contabilità generale, gestione banche, anticipo fatture, gestione fornitori e clienti, fatturazione, redazione di reports, budget. Redazione di business plan e cessione di ramo d'azienda, bilancio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**CP CONSULTING di Catania Pietro Trezzo sull'Adda (Mi)**

Tipo o settore d'attività

Consulenza amministrativa.

Date

Da 1998- a 2007

Funzione o posto occupato

Collaboratrice esterna

Principali mansioni e responsabilità

Contabilità generale, gestione banche, anticipo fatture, gestione fornitori e clienti, fatturazione, redazione di reports, budgets, redazione di carbon tax e accisa e altri benefici di categoria. Bilancio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**LAVANGA DONATO AUTOTRASPORTI- Via XXV aprile, 13 – Carugate (Mi)**

Tipo o settore d'attività

Autotrasporti –merci pericolose

Date

Da 2000 – a 2001

Funzione o posto occupato

Collaboratrice esterna

Principali mansioni e responsabilità

Gestione banche, casse, gestione pagamenti fornitori e incassi clienti, contabilità generale, bilancio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**U.C.B. CHEMICALS ITALIA S.p.A. – Via Monte di Pietà - Milano**

Tipo o settore d'attività

Sostanze chimiche

Date

Da 1998 – a 1999

Funzione o posto occupato

Collaboratrice esterna

Principali mansioni e responsabilità

Fatturazione, gestione provvigioni, gestione cassa e banche, portafoglio, gestione fornitori, contabilità generale, bilancio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**INOXPA ITALIA S.r.l. – Via S. D'acquisto- Monza (Mi)**

Tipo o settore d'attività

Produzione pompe per alimenti

Date

Da 1995– a 1996

Funzione o posto occupato

Dipendente

Principali mansioni e responsabilità

Fatturazione, contabilità clienti fornitori, generale, gestione banche, portafoglio, bilancio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**MASTER INSTRUMENTS S.r.l. e DELTAFLEX S.r.l (periodo contestuale) - Via Monte Penice – Rozzano (Mi)**

Tipo o settore d'attività	Commercio di parti meccaniche per impianti industriali
Date	Da luglio 1994– a luglio 1995
Funzione o posto occupato	Dipendente
Principali mansioni e responsabilità	Fatturazione, contabilità clienti, gestione banche e casse, portafoglio, recupero crediti (per cinque sedi operative)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>MONDIALVINI S.r.l.- Via Pisa, 200 – Sesto S. Giovanni (Mi)</b>
Tipo o settore d'attività	Commercio alimenti e vini
Date	Da 1993– a 1994
Funzione o posto occupato	Collaboratrice esterna
Principali mansioni e responsabilità	Inserimento dati di contabilità generale e compilazione dichiarazione dei redditi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>E.D.S DI SANARICA MARIA – Via Ramazzini - Milano</b>
Tipo o settore d'attività	Commercialista
Date	Da 1993– a 1994
Funzione o posto occupato	Dipendente
Principali mansioni e responsabilità	Addetta vendita, fatturazione, gestione magazzini filiali/ depositi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>A.R.C. Sr.l. – Viale Lombardia – Brugherio (Mi)</b>
Tipo o settore d'attività	Accumulatori di energia, oli, lubrificanti
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	2007
Certificato o diploma ottenuto	<b>Laurea in Economia delle imprese e dei mercati.</b>
Principali materie/competenze professionali apprese	Economia politica- economica-industriale, analisi di mercato, marketing, strategia aziendale
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	<b>UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE - MILANO</b>
Date	da 1994– a 1995
Certificato o diploma ottenuto	N. 3 attestati regionali
Principali materie/competenze professionali apprese	1-bilancio, 2-analisi di bilancio, 3-revisore contabile
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	<b>CENTRO CIVICO DI SPECIALIZZAZIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVO (ISTITUTO GRAMSCI). MILANO</b>
Date	da 1984 – a 1990
Certificato o diploma ottenuto	<b>Diploma di ragioneria</b>
Principali materie/competenze professionali apprese	ragioneria, computisteria, bilancio
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	<b>ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE LEONARDO DA VINCI (COLOGNO MONZESE)</b>

**Capacità e competenze personali****Madrelingua****Italiano**

Altra/e lingua/e

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta

**Inglese**

<b>A2 elementare</b>	<b>B1 intermedio</b>	<b>B2 intermedio</b>	<b>B1 intermedio</b>	<b>B1 intermedio</b>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta

**Francese**

<b>B2 intermedio</b>	<b>B1 intermedio</b>	<b>B2 intermedio</b>	<b>B1 intermedio</b>	<b>B1 intermedio</b>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

**Capacità e competenze sociali**

Lavoro in team o in modo autonomo; capacità di comunicazione e apertura a nuovi ambienti culturali

**Capacità e competenze organizzative**

Capacità di organizzazione, focus del problema, tenacia nel raggiungere obiettivi, progetti. Frequenze sportiva nel tempo di pallavolo, nuoto, body building, aerobica.

**Capacità e competenze tecniche**

Utilizzo word, excel, posta elettronica, office, programmi di contabilità.

**Patente/i**

Patente di tipo B

**Ulteriori informazioni**

Amante della lettura, attitudine a coltivare conoscenze e curiosità di diversi temi, quali cultura egizia, religioni, musica, storia e personaggi storici che hanno cambiato la storia o che in altro ambito sono considerati outsiders; passione per cani.