



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 13571/2020/R

Al nome di:

Cognome **MAZZUCA**
Nome **DOLORES**
Data di nascita **14/10/1978**
Luogo di Nascita **TRANI (BT) - 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 TRANI

TRANI, 28/08/2020 08:22



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(LONGO MADDALENA)

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 | Sexo | Paternità | Codice Fiscale |
|----------------|-------------|-------------------------|------------------------|-------------|------------------|-----------------------|
| MAZZUCA | DOLORES | TRANI | 14/10/1978 | F | | |

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

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAZZUCA DOLORES**
Indirizzo **VIA 11 SETTEMBRE N.14 – 41011 CAMPOGALLIANO (MO)**
Telefono **059525953 – 3490765366**
E-mail Dolls_me3@hotmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 14 OTTOBRE 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da Ottobre 2005 – a Marzo 2010)
Impiegata amministrativa con mansioni di elaborazione di dati contabili, gestione pagamenti fornitori, incassi e solleciti clienti, F24, Intrastat, gestione banche, portafoglio clienti, liquidazione Iva, Budget, Cash Forecasting, bilancio, chiusure bilancio mensili periodiche e annuali
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tuthill Italia Spa – Via della Resistenza n.48 – 41011 Campogalliano-Multinazionale americana
- Tipo di azienda o settore
Metalmeccanica Produzione pompe erogazione carburante
- Tipo di impiego
Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità
Elaborazione di tutta la contabilità ai fini della redazione di bilanci per il controllo di gestione effettuato dalla casa madre mensilmente.
- Date (da Settembre 2001 – a Aprile 2003)
Impiegata amministrativa con mansioni di elaborazione di dati contabili, gestione pagamenti fornitori, incassi e solleciti clienti, F24, Intrastat, gestione banche, portafoglio clienti, liquidazione Iva.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Micromoda Srl – Via Lama di Quartirolo – 41012 Carpi
- Tipo di azienda o settore
Maglieria
- Tipo di impiego
Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile Ufficio amministrazione
- Date (da Giugno 1999 – a Novembre 2000)
Impiegata amministrativa con mansioni di elaborazione di dati contabili,
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio commerciale Lucrezia Di Pace – Via Caposele n.26 – 70059 Trani
- Tipo di azienda o settore
Servizi consulenza
- Tipo di impiego
Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità
Elaborazione dati contabili di più società in diversi settori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Tecnico Commerciale “A.Moro”- Perito Aziendale
Corrispondente in lingue estere

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE - FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ DEL LAVORO IN TEAM ACQUISITA NEL CORSO DELLE MIE PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE. RITENGO CHE IL LAVORO DI SQUADRA SIA ESSENZIALE E PROFESSIONALMENTE GRATIFICANTE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

ORGANIZZAZIONE DEL POSTO DI LAVORO, ORDINE PULIZIA E RISPETTO DELL'AMBIENTE E' UNA DELLE QUALITÀ CHE HO MATURATO. DURANTE L'ESPERIENZA NELLA TUTHILL ITALIA SPA HO ANCHE GESTITO E COORDINATO 2 RISORSE UMANE ADDETTE ALL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

CONOSCENZA INFORMATICA DI GESTIONALI CONTABILI (TEAM SYSTEM, SAP, VIA LIBERA GESTIONE CONTABILE, EURO09). UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE, NAVIGAZIONE INTERNET, ENTRATEL PER LE PRATICHE TELEMATICHE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

APPASSIONATA DI CANTO E MUSICA IN GENERE, LETTURA, VIAGGI E NATURA.

PATENTE O PATENTI

B , automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Mi ritengo una persona responsabile e molto versatile nell'ambito lavorativo. Sono cordiale e amo la compagnia.