



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 68781/2020/R

Al nome di:

Cognome **INDOVINA**  
Nome **ROSA STEFANIA**  
Data di nascita **06/09/1976**  
Luogo di Nascita **MILANO (MI) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO**  
**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 MILANO

MILANO, 31/07/2020 11:41



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
dott. Rosario AZZARELLI

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.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **INDOVINA ROSA STEFANIA**  
Indirizzo **VIA PATERNO', 6 - 20143 MILANO**  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 06.09.1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal) **01.09.1999 A OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sifarma Spa - Via F. Brunelleschi 12 - Milano**
- Tipo di azienda o settore **Settore Estetico e Dermatologico**
- Tipo di impiego **Vendite , amministrazione, logistica**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetto alle pratiche riguardanti gli obblighi iva, Contabilità ordinaria, Contabilità semplificata**  
  
Approvvigionamenti, gestione giacenze prodotti e materiali, con espletamento degli ordini per prodotti finiti e componenti della linea dermocosmetica carico e scarico; rifornimento a 5 depositari distributori in Italia, rapporti fornitori e terzi e corrieri. Importazione delle bolle dei depositari; l'emissione mensile delle fatture in differita.  
  
Back office  
  
Calcolo provvigioni spettanti agli agenti di zona e relativa produzione della fattura  
  
Conteggio e compenso ai depositari, resi grossisti note di credito sollecito pagamenti fatture.  
  
Inserimento ordini di vendita di Medici Istituti Ospedali Asl , offerte di acquisto, partecipazione a gare e bandi valutazione delle stesse.  
  
Contatto in prima persona con le banche e istituti di credito.
- Date (da - a) **01.04.1997 - 30.06.1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **HAWKER ITALIA - Trezzano sul Naviglio (MI)**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Batterie, accumulatori e pile  
 Impiegata Amministrativa / logistica

Addetto alle pratiche riguardanti gli obblighi iva, Contabilità ordinaria, Contabilità semplificata, pratiche amministrative varie, emissione documenti di trasporto, fatturazione immediata o differita, gestione contabilità di magazzino, cura delle scadenze passive con fornitori e di quelle attive coi clienti

- Date (da – a)

**01.09.1996 – 31.03.1997**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

EUROVETROCAP – Trezzano sul Naviglio (MI)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Specializzata in contenitori plastica  
 Impiegata Amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità

Addetto alle pratiche riguardanti gli obblighi iva, Contabilità ordinaria, Contabilità semplificata, pratiche amministrative varie.

- Date (da – a)

**01.09.1995 – 31.07.1996**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

BOOK – ITALIA - Buccinasco (MI)

Magazzino di smistamento libri

Impiegata amministrativa

Assistente di direzione, Contabilità, Gestione prima nota, Fatturazione, Gestione magazzino, Gestione cassa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Dal 1990 al 1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Cavalieri – Diploma di Ragioneria

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria - contabilità generale- gestione prima nota - fatturazione gestione del magazzino - acquisti clienti / fornitori – Economia Aziendale

- Qualifica conseguita

Ragioneria

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

POSSEGO UNA OTTIMA QUALITÀ NELLE RELAZIONI INTERPERSONALI, SIA NEL CONTESTO LAVORATIVO CHE IN QUELLO PRIVATO, AVENDO SVOLTO MOLTEPLICI MANSIONI HO SVILUPPATO LE MIE POTENZIALITÀ SUL CAMPO, MIGLIORANDO LA MIA CULTURA SOCIALE

**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.*

IN AZIENDA COORDINO LE ATTIVITA' GIORNALIERE DEGLI AGENTI, AL FINE DI RENDERE L'ATTIVITA' SPEDITA E DI FAR CONSEGUIRE AI STESSI MAGGIORE DUTTILITA' DI LAVORO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

OTTIMA ESPERIENZA NEL CAMPO INFORMATICO: PIU' CHE DECENNALE SE SI PARLA DI SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE: EXCEL - ACCESS - WORD.

VASTA CONOSCENZA SI SOFTWARES DI CONTABILITA' GENERALE E FATTURAZIONE QUALI AD ESEMPIO : SAP E NAVISION

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

ANNO 2000: CORSO DI COMPUTER C/O REGIONE LOMBARDIA

ANNO 2011: CORSO EXCEL

ANNO 2012- 2019: CORSO INGLESE

VOLONTARIA - CRI - SESTO SAN GIOVANNI

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Nel tempo libero mi dedico ad approfondire argomenti di cultura generale (ricerche letture ed altro) che mi permettono di perfezionare la mia formazione, soprattutto per meglio relazionarmi con gli altri ed affrontare il lavoro con interesse , sicurezza ed impegno.

La sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Digs 196/03.

