



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 8806/2020/R

Al nome di:

Cognome **VECCHIONI**
Nome **STEFANIA**
Data di nascita **16/02/1958**
Luogo di Nascita **MACERATA (MC) - ITALIA**
Sesso **F**



-5 AGO. 2020

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 MACERATA

MACERATA, 28/07/2020 12:15



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 Fiscale
VECCHIONI	STEFANIA	MACERATA	16/02/1958	F		

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

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Stefania Vecchioni**
Titoli di preferenza **ORFANA DI GUERRA EQUIPARATA DI GRANDE INVALIDO CIVILE DI GUERRA (legge 68/99)**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

01/12/1975 – 30/06/1978
Centro Italiano Femminile
Scuola materna
Assistente
Attività educativa e di cura
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

05/03/1979 – 01/02/1990
INPS Istituto Nazionale Previdenza Sociale
Ente Statale
Assistente tecnico coordinatore livello 7
Attività amministrativa istituzionale e gestione risorse umane
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

01/09/1999 – 15/06/2020
SMA s.p.a. via Mainini loc. Piane di Potenza Montecassiano (Mc)
Grande distribuzione organizzata, ipermercato
Part-time a tempo indeterminato
Addetta al box informazioni
Mansioni Amministrative, centralino, contatto con i clienti, cassa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1971
Scuola secondaria di primo grado Enrico Mestica Macerata

- Qualifica conseguita
- Votazione riportata
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Votazione riportata
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Votazione riportata

Licenza Media

1974 - 1976

Scuola di formazione professionale Regione Marche corso biennale

Vetrinista/Pubblicista

Diploma di Vetrinista/Pubblicista

1978 - 1979

Corso privato trimestrale dattilografia Scuola Stenodattilo Gina Palladini

Dattilografia

Attestato di Dattilografia

30/30

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

POSSEGO UNA BUONA CAPACITA' DI RELAZIONARMI CON LE PERSONE E DI LAVORARE IN GRUPPO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

AVENDO MATURATO ESPERIENZA COME SEGRETARIA AMMINISTRATIVA POSSEGO OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE PER IL PERSONALE E LE ATTIVITÀ.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza base dei pacchetti **Microsoft Office** e di **Internet Explorer** .
Buona conoscenza dei sistemi operativi **Windows xp/seven**
Ottima conoscenza del **photo editing (Photoshop)**
Gestione social network (facebook gruppi/pagine)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Hobby per la fotografia professionale e photo editing.

Il sottoscritto è a conoscenza che ai sensi D.P.R. 445/2000, 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 dalla legge 196/2003.

Macerata, li 24/08/2020

Stefania Vecchioni