



# 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**



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:

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Luogo di Nascita</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Sesso</b>	<b>Paternità</b>	<b>Codice Fiscale</b>
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 CAPACITÀ 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