



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 19014/2021/R

Al nome di:

Cognome **MANCINI**
Nome **VALERIA**
Data di nascita **22/05/1969**
Luogo di Nascita **VITERBO (VT) - 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 PADOVA

PADOVA, 01/09/2021 13:12



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(VOLTAN GIANFRANCO)

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.



Valeria Mancini

via Galileo Galilei 100/A Albignasego PD ☎ 329.4280924 ✉ v.mancini69@libero.it

Nata a Viterbo il 22 Maggio 1969

Automunita, patente B

Profilo professionale

Impiegata amministrativa con esperienza in medie e piccole aziende nei settori della ristorazione collettiva, commercio e trattamento rifiuti.

Precisa, onesta e determinata, affronto il lavoro con dedizione e responsabilità, fornendo un valido supporto organizzativo ai processi operativi amministrativi e di segreteria

Coordinatore per Via Galileo Galilei di Albignasego del Comitato Controllo del Vicinato

Competenze chiave

- Gestione dei rapporti con banche, fornitori e clienti
- Fatturazione e recupero crediti
- Contabilità di base: prima nota, registrazione delle fatture di acquisto e di vendita, gestione dei rapporti con gli studi professionali (commercialista, consulente del Lavoro)
- Gestione delle comunicazioni con archiviazione della posta in entrata e in uscita
- Pagamenti con l'uso dell'home banking: bonifici, F24, emissioni Ri.BA
- Controllo qualità per la redazione della Certificazione ISO 9001 e monitoraggio HACCP

Esperienza professionale

Da Gennaio 2017 ad oggi

Ditta individuale di commercio e montaggio infissi e serramenti

Albignasego PD

Aiuto il mio compagno nella Gestione dei rapporti con Banche, Fornitori e Clienti. Fatturazione e recupero crediti. Prima nota. Registrazione delle fatture di acquisto e di vendita. Protocollazione e archiviazione della posta (cartacea, email) in entrata e uscita. Pagamenti di F24, fornitori.

Da Febbraio 2011 a Giugno 2018

Tuscia Ambiente srl - Trattamento rifiuti e compostaggio industriale

Padova

Impiegata Amministrativa

Gestione dei rapporti con Banche, Fornitori e Clienti. Fatturazione e recupero crediti. Prima nota. Registrazione delle fatture di acquisto e di vendita. Protocollazione e archiviazione della posta (cartacea, email) in entrata e uscita. Pagamenti di F24, fornitori e dipendenti in Home Banking. Distribuzione buste paga.

Da Luglio 2008 a Dicembre 2010

V.M.T. Import Export srl – Commercio infissi

Ponte San Nicolò PD

Impiegata Amministrativa

Gestione dei rapporti con i clienti, monitoraggio preventivi, contratti di vendita, acquisti, posa e cantieri in corso. Prima amministrazione e Contabilità di base.

Da Febbraio 2005 a Luglio 2008

Soc. Coop.rl Giotto – Cooperativa Sociale

Padova

Assistente al Responsabile Ristorazione e Servizi Sociali

Controllo qualità per la redazione della Certificazione ISO 9001 e del rispetto delle normative HACCP della Mensa Murialdo

Da Aprile 2000 a Febbraio 2005

Work Crossing – Ristorazione collettiva

Padova

Responsabile Assicurazione Qualità e HACCP

Controllo qualità per la redazione della Certificazione ISO 9001 e monitoraggio HACCP in sede (Centro Cottura Ristorazione Forcellini, Ristorante Forcellini, Mensa Forcellini) e presso i Clienti dove venivano veicolati i pasti (Asili Nido, Scuole Materne, Scuole Elementari e Medie, Collegi, Centri Estivi, mense aziendali). Tenuta e gestione delle schede di controllo, emissioni di rapporti di non conformità e monitoraggio.

Riunioni periodiche di programmazione e consuntivo con i capireparto e i dipendenti. Condivisione degli obiettivi e pianificazione trimestrale per reparto per superare i punti critici rilevati.

Stesura dei menu e delle diete speciali per bambini con intolleranze e allergie alimentari.

Lingue

Inglese livello base

Studi

a.s. 1987/1988 Diploma di Maturità in Ragioneria

dal 1989 al 1997 Frequentato il corso di Laurea in Scienze Politiche ad indirizzo Amministrativo con il superamento di 20 esami.

Formazione

2009 Corso di Primo Soccorso e Antincendio

2007 Valutatore Qualità Certificato - Forema

Competenze informatiche

MS Office: Word, Excel, Power Point

Applicazioni Internet, Posta Elettronica, Sistemi di Instant Messaging

Gestionali di contabilità

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

