



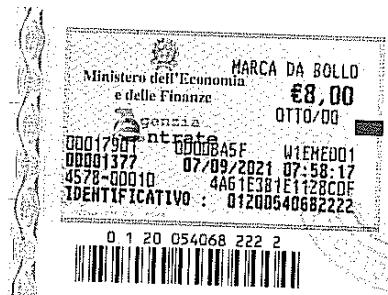
Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 15566/2021/R

Al nome di:

Cognome **RUBECA**
Nome **GIOIA**
Data di nascita **08/08/1974**
Luogo di Nascita **MAGIONE (PG) - 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 PERUGIA

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

PERUGIA, 13/09/2021 09:02

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DE PALMA GIOVINA)

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
RUBECA	GIOIA	MAGIONE	08/08/1974	F		

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

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RUBECA GIOIA

Indirizzo

VIA XX SETTEMBRE, 8 MAGIONE (PG)

Telefono

338 - 9804427

Fax

E-mail

gioiarub@gmail.com

Nazionalità

Italia

Data di nascita

08-08-1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

1995 - 2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

M.BUSINESS SRL Via Frà Filippo Longo, 22 Magione (PG)

• Tipo di azienda o settore

MERCATONE UNO - Commercio

• Tipo di impiego

Impiegata III° livello

• Principali mansioni e responsabilità

1995 – 2009 Ufficio amm.vo

Mansioni:

- Fatturazione e registrazione fatture
- Gestione contabilità clienti e fornitori
- Prima nota cassa-banca
- Gestione dei contratti e delle presenze del personale

2010 – 2015 Con la modifica dell'assetto societario della Mercatone Uno e con la conseguente centralizzazione degli uffici amm.vi nella sede di Imola, ho ricoperto insieme alla mia responsabile il ruolo di riferimento amm.vo e di addetta all'ufficio logistico e ufficio clienti con le seguenti mansioni:

- Inserimento ordini commerciali nel sistema informativo
- Gestione del personale (turni di lavoro, programmazione ferie e permessi, cigs)
- Gestione dei movimenti di carico del magazzino in entrata e in uscita
- Supporto ufficio clienti/consegne

2017_2019 Addetta alle vendite presso il negozio di calzature e accessori Zugaroni Srl.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	1988 – 1993 Istituto Tecnico Commerciale " F.lli Rosselli " Castiglione del Lago (PG) Ragioneria – Tecnica bancaria Diploma in Ragioneria 55/60
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE / FRANCESE LIVELLO SCOLASTICO LIVELLO SCOLASTICO LIVELLO SCOLASTICO
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONA CAPACITA' DI RELAZIONARSI CON I COLLEGHI E CON LA CLIENTELA DATA ANCHE DALL'ATTIVITA' SPORTIVA, AVENDO FATTO PER 25 ANNI UNO SPORT DI SQUADRA.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONA CAPACITA' ORGANIZZATIVA IN QUANTO, NELL'ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO MERCATONE UNO, OLTRE AD OCCUPARMI DELLA CONTABILITA' ORDINARIA, HO SUPPORTATO LA DIREZIONE NELLA GESTIONE COMM.LE E AMM.VA DEL PERSONALE.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	RITENGO DI AVERE UNA BUONA CAPACITA' ORGANIZZATIVA E DI RIUSCIRE A PROGRAMMARE IL LAVORO DEFINENDO LE GIUSTE PRIORITA' E RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI. BUONA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA GESTIONALE AS400 PER QUANTO CONCERNE LA CONTABILITÀ E LA GESTIONE DELLA LOGISTICA. BUONA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA DEDALO IMPLEMENTATO NEL 2014 PER LA GESTIONE DELLA LOGISTICA.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	CONOSCENZA DELL'UTILIZZO DEI REGISTRATORI DI CASSA WINCOR
PATENTE O PATENTI	Patente A e B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art.13 del D.Lgs. 196/2003