



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 114717/2021/R

Al nome di:

Cognome **LA VARDERA**  
Nome **ALESSANDRA GIUSEPPINA**  
Data di nascita **25/03/1974**  
Luogo di Nascita **DESENZANO DEL GARDA (BS) - 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 MILANO

MILANO, 07/09/2021 10:12



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( MARCHESE MATILDE ANTONIA )

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**  
LA VARDERA

**Nome**  
ALESSANDRA  
GIUSEPPINA

**Luogo di Nascita**  
DESENZANO DEL  
GARDA

**Data di nascita**  
25/03/1974

**Sesso**  
F

**Paternità**

**Codice Fiscale**

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



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Alessandra La Vardera  
Indirizzo: via Marconi, 38/B 20062 Cassano D'adda (MI)  
Telefono: 348/6299625  
email: alessandralavardera@gmail.com  
Nazionalità: Italiana  
Data di Nascita: 25/03/1974

### Esperienza Lavorativa

Date: Dal 01-03-2019 ad oggi  
Datore di lavoro: Atoa srl, contratto a tempo indeterminato part time  
Tipo di impiego: responsabile di agenzia  
Principali mansioni e responsabilità:  
Responsabile filiale Pozzuolo Martesana  
Gestione cliente – fornitori e dipendenti (contratti – offerte commerciali-Unisomm) Gestione contenziosi- gestione Brokers e utili  
Redazione e verifiche buste paga, utilizzo software Zucchetti – WHITENET Fatturazione - Pagamenti e solleciti -Banche. Gestione del personale dal ricevimento curriculum fino alle pratiche di assunzione e comunicazioni Inali ed Inps. gestione del personale, rilevazione presente, elaborazione dei cedolini ed adempimenti connessi, comunicazione agli enti ed elaborazione annuale modello 770.

Date: Dal 01-08-2014 Al 28-02-2019  
Datore di lavoro: Job srl, contratto a tempo indeterminato part time  
Tipo di impiego: responsabile di agenzia  
Principali mansioni e responsabilità:  
Responsabile filiale Pozzuolo Martesana  
Gestione cliente – fornitori e dipendenti (contratti – offerte commerciali-Unisomm) Gestione contenziosi- gestione Brokers e utili  
Redazione e verifiche buste paga, utilizzo software Zucchetti – Intiway Fatturazione - Pagamenti e solleciti -Banche.  
Gestione del personale dal ricevimento curriculum fino alle pratiche di assunzione e comunicazioni Inali ed Inps. gestione del personale, rilevazione presente, elaborazione dei cedolini ed adempimenti connessi, comunicazione agli enti.

Date: Dal 02-05-2014 al 31-07-2014  
Datore di lavoro: ALCA srl, contratto a tempo determinato part time  
Tipo di impiego: Impiegata direzione del personale  
Principali mansioni e responsabilità:  
Gestione del personale: presidio dei processi di selezione del personale da ricevimento cv, colloquio, assunzione, accoglimento ed inserimento in azienda, fogli presenza e stipendi dei dipendenti, gestione degli apprendisti e stagisti, interinali e distaccati. Comunicazioni Inali - INPS. Conoscenza dei principali CCNL a livello normativo e pratico.

Date: Dal 02-05-2014 al 31-07-2014  
Datore di lavoro: Emmebi impianti sas contratto tempo indeterminato part time  
Tipo di impiego: Impiegata amministrativa e di direzione del personale  
Principali mansioni e responsabilità:  
Responsabile dell'ufficio amministrativo: fatturazione di vendita, contabilità amministrativa fino alla redazione del Bilancio, calcolo IVA, gestione solleciti. Gestione del personale dal ricevimento del curriculum vitae, colloquio, assunzione, fogli presenza e stipendi dei dipendenti, gestione degli apprendisti e stagisti, interinali, comunicazione INPS ed INAIL.

Date: Dal 04-04-2011 al 01-05-2014  
Datore di lavoro: ESSEDI SRL società di costruzione e remodelling ristoranti McDonald's e Burger King  
Tipo di impiego: Impiegata amministrativa e di direzione del personale  
Principali mansioni e responsabilità:  
Responsabile dell'ufficio amministrativo e del personale: gestione della fatturazione di vendita, gestione solleciti, gestione del personale dal ricevimento del curriculum vitae, colloquio, assunzione, fogli presenza e stipendi dei dipendenti, gestione delle controversie interne dei dipendenti

In qualità di assistente dell'amministratore unico, mi occupo di controllare la posta in arrivo ed evadere tutta la corrispondenza, dell'organizzare delle trasferte dei colleghi e gestione degli archivi dei cantieri finiti o in pending, compilazione dati per pubblicazioni e rapporti, risoluzione dei problemi di comunicazione, effettuare la supervisione di attività commerciali

Date: dal 10-05-2006 al 03-04-2011

Datore di lavoro: PREMABERGO ITALIANA SRL sita in via Copernico 10,20060 Cassina De Pecchi (MI) Società di progettazione-costruzione di impianti industriali

Tipo di impiego: Impiegata III livello, ufficio commerciale e di direzione generale e del personale

Principali mansioni e responsabilità:

Mi sono occupata delle relazioni pre e post vendita con i clienti italiani ed esteri (Tunisia, Algeria, Emirati Arabi, Iran, Iraq, India, Korea, Cina), dalla redazione dell'offerta commerciale all'ordine.

Quale assistente del direttore generale, mi sono occupata di controllare la posta in arrivo ed evadere gran parte della corrispondenza, fissare gli impegni del dirigente, di organizzare e gestire gli archivi raccogliere informazioni, compilare dati per pubblicazioni e rapporti, e ancora, risolvere i problemi di comunicazione, effettuare la supervisione di attività amministrative e commerciali

Quale assistente della direzione del personale mi sono occupata della selezione del personale e gestione monte ore dipendenti per la redazione del cedolino.

Date: Da gennaio 2001 al 09 maggio 2006

Datore di lavoro: Selerant srl Software House per il calcolo della pericolosità dei preparati chimici e delle schede di sicurezza

Tipo di impiego: Impiegata commerciale e customer services

Principali mansioni e responsabilità:

Gestione del CUSfomerservice italia ed estero Organizzazione e gestione attività con l'Istituto Superiore di Sanità. in Roma e con Federchimica, studio delle direttive Europee sul Reach. Corsi di utilizzo del software presso clienti italiani ed esteri

Date: Dal 2000 a gennaio 2001

Datore di lavoro: SIOSISTEMI SRL sita in Brescia Società di servizi, attualmente acquistata da INET

Tipo di impiego: Impiegata commerciale e customer services

Principali mansioni e responsabilità:

Gestione del customer service italia ed estero Corsi di utilizzo del software e pc presso clienti (mediatori finanziari italiani ed esteri)

Date: Da settembre 1992 al 2000

Datore di lavoro: MEDIASISTEMI sita in Milano

Tipo di impiego: Impiegata commerciale e customer services

Principali mansioni e responsabilità: Impiegata commerciale ed amministrativa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date: 1992 Diploma di Ragioneria presso l'Istituto l'FC ARGENTIA di Gorgonzola

Date: Dal 1988 al 1992. Corsi di informatica presso l'istituto ITC Argentia (Ms Dos)

Date: 2003 Master di "tecnica e Psicologia della Vendita" presso la scuola Palo Alto di Milano

Date: Ottobre 2005 Corso di programmazione DBA ED I presso la Oracle University Course

Madrelingua: Italiana

Altre Lingue: Inglese capacità di lettura: ottimo – capacità di scrittura: Ottimo

Tedesco: scolastico

### Capacità e competenze organizzative:

Le esperienze lavorative maturate sin d'ora, mi hanno dato l'opportunità di apprendere e di agire in modo autonomo e di sviluppare la mia naturale predisposizione ai rapporti interpersonali, consentendomi di gestire relazioni anche ad alti livelli.

Mi ritengo una persona con elevata adattabilità a situazioni diverse, con forte propensione e motivazione al raggiungimento degli obiettivi prefissati e doti organizzative, capace di lavorare in autonomia e in team, elevate capacità nel problem solving.

### Capacità e competenze tecniche:

Ottima conoscenza ambiente Windows (95-98-Me, 2000,Xp ed NT

Buona conoscenza applicativo ms-office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Conoscenza linguaggio applicativo Oracle. Ottima capacità di navigazione in rete. Utilizzo software Mago ed IPSOA

**Patenti:** B

**Disponibilità:** part time 6 ore o tempo continuato

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 GDPR 679/16 "regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".**

**CV reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR. n. 445/2000.**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Renato J. J. J.", written in a cursive style.