



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 104601/2021/R

Al nome di:

Cognome **MARELLI**
Nome **LUCIA**
Data di nascita **12/12/1974**
Luogo di Nascita **PARMA (PR) - 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, 12/08/2021 08:55



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(SEMINARA ANNA MARIA)

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
MARELLI	LUCIA	PARMA	12/12/1974	F		MRLLCU74T52G337X

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





Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Marelli Lucia**
Indirizzo(i) Via Filippino Lippi, 31 – 20131 Milano
Telefono(i) Cellulare 3470642233
E-mail luciamarelli74@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 12 dicembre 1974 a Parma

Occupazione desiderata/Settore professionale

Settore amministrativo/contabile

Esperienza professionale

Dal 2010 assunta inizialmente in ambito amministrativo presso impresa di import ed unica distributrice in Italia di batterie americane top di gamma, proseguo nel corso degli anni in un percorso di interfaccia sia contabile con lo studio del commercialista per la stesura del bilancio, sia finanziaria con le banche, gestendo in totale autonomia e con piena fiducia i diversi rapporti bancari e finanziari e sia amministrativa/commerciale per gestione dei rapporti coi clienti e fornitori

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Dal 2006 assunta in studio di commercialisti per seguire nel corso degli anni la contabilità dei clienti con i vari adempimenti fiscali

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Dal 2003 assunta part-time presso casa editrice per adempimenti amministrativi e contabili propedeutici al commercialista

Dal 2000 assunta nel settore bancario come vice-responsabile di nuova agenzia in Sesto San Giovanni (Mi) prevalentemente per analisi e concessioni fidi/finanziamenti

Dal 1999 qualche mese prima della tesi di laurea inserita come tirocinante di studio presso società di revisione PWC

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Nel giugno 1999
Laurea in Economia e Commercio all'università L. Bocconi di Milano

Nel luglio 1993
Diploma di maturità linguistica al Liceo Civico A. Manzoni di Milano

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Nel 2006 corso di 200 ore per Operatore fiscale modello 730 e Unico PF

Capacità e competenze personaliMadrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese**Francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	B2		C1		B2		B2		C1
	B2		C1		B2		B2		C1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di lavorare in gruppo con spirito di adattamento grazie all'esperienza nei diversi ambiti lavorativi coi colleghi, sono in grado di relazionarmi col pubblico grazie anche alla frequenza di aperitivi in inglese con persone di diversa nazionalità e all'attività di interfaccia per i clienti e i fornitori.

Capacità e competenze organizzative/tecniche

Organizzo il lavoro con un'efficace ed efficiente gestione del tempo e delle scadenze grazie alle diverse esperienze professionali precedentemente elencate.

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo dei principali applicativi del pacchetto Office e dei gestionali Profis e Datev Koinos

Altre capacità e competenze

Prendo parte all'attività di volontariato di dopo-scuola per scolari con difficoltà linguistiche, mi dedico all'attività north walking un paio di volte a settimana, seguo un corso di yoga e come autodidatta cerco di imparare a suonare la chitarra

Patente

Patente B - automunita

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 679/16.

