



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 14815/2022/R

Al nome di:

Cognome **BUONOFILIO**  
Nome **LAURA**  
Data di nascita **24/06/1986**  
Luogo di Nascita **GIUSSANO (MB) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO**

**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 MONZA

MONZA, 28/04/2022 12:15



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il cancelliere esperto  
**Marco CORONA**

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.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Buonofiglio Laura</b>
Indirizzo	Via Montecassino,8 - 20811 Cesano Maderno (MB)
Telefono	339/89.22.425 (h. 12:30/13:30 – dopo le 17:00)
E-mail	<a href="mailto:laura.1986@virgilio.it">laura.1986@virgilio.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/06/1986

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li></ul>                                  | <b>DA APRILE 2009 AD OGGI</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | STUDIO RAG. SAVIO GARIBOLDI Via Como,1 – Lissone (MB)  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | STUDIO COMMERCIALISTA  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Impiegata di 3° livello  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di contratto</li></ul>                     | Contratto full time a tempo indeterminato  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Segretaria del Ragioniere con totale gestione del rapporto con la clientela, receptionist, archivio documentazione, contabilità semplificata, dichiarazioni di successione, preparazione pagamento ritenute d'acconto, registrazione prima nota contabile, liquidazioni iva, predisposizione modelli F24, aggiornamento libri sociali, attività esterne per l'ufficio. |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li></ul>                                  | <b>DA OTTOBRE 2008 A MARZO 2009</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | PALSONIK EUROPE S.r.l. e MAXTEC ITALIA S.r.l. Via S. Valentino, 20 – Cesano Maderno (MB)   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | AZIENDA COMMERCIALE  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Impiegata Commerciale  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di contratto</li></ul>                     | Contratto a progetto (Co.co.co)  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Call center per risoluzione problematiche con negozi affiliati, gestione delle spedizioni.   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li></ul>                                  | <b>DA FEBBRAIO 2008 A SETTEMBRE 2008</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | ZIA SALOTTI S.N.C. DI RINO E SERGIO Via Pirandello, 26 – Barlassina (MB)   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | AZIENDA FAMILIARE  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Impiegata Commerciale  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di contratto</li></ul>                     | Contratto di apprendistato di categoria C  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Contatto diretto con committenti e clienti finali, formulazione miglior offerta economica e organizzazione delle lavorazioni, approvvigionamento dei materiali, contatti con i fornitori, gestione contestazioni e problematiche pre e post-consegna materiale.  |

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Tipo di contratto

• Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Valutazione Conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

DA SETTEMBRE 2005 A DICEMBRE 2007

STUDIO DR. ENNIO BOGA Via M. Gioia,66 – Milano (MI)

STUDIO COMMERCIALISTA

Impiegata di 4° Livello

Sostituzione maternità e a seguire a tempo determinato.

Impiegata con mansione di receptionist, archivio, contabilità semplificata, pratiche con i vari enti, calcolo ICI, registrazione nota spese dello studio, attività esterne per l'ufficio.

DA SETTEMBRE 2000 A GIUGNO 2005

I.T.C.S. "IRIS VERSARI" – Cesano Maderno (MB)

Economia aziendale, Diritto aziendale.

Diploma di Ragioneria

60/100

### ITALIANO

### Inglese e Francese

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

Capacità lavoro di squadra e facilità di relazione con altre persone.

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate in particolar modo al rispetto delle molteplici scadenze fiscali e non.

Pianificazione del lavoro in relazione alle priorità.

Determinazione al raggiungimento dell'obiettivo.

Spontaneità e capacità di cogliere le opportunità offerte.

Conoscenza programma Zucchetti, degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word ed Excel.

Buona conoscenza Internet e Outlook Express.



CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Mi piace viaggiare e praticare sport.  
Ascoltare musica di ogni genere e uscire con gli amici.

Mi piace essere informata e al passo con i tempi.  
Fare nuove esperienze, disponibile a frequentare corsi integrativi con scopo di migliorare e  
apprendere le attività professionali. Flessibilità degli orari lavorativi.

Patente B - automunita

*Ai sensi del D.Lgs. 196/03 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.*

LAURA BUONOFILIO

