



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 15091/2022/R

Al nome di:

Cognome **GIANNINO**
Nome **GRAZIELLA**
Data di nascita **01/09/1964**
Luogo di Nascita **CATANIA (CT) - 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, 02/05/2022 08:43



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Franco BANCARI

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
GIANNINO	GRAZIELLA	CATANIA	01/09/1964	F		GNNGZL64P41C351Y

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

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Graziella Giannino
Indirizzo	Via Vicinale Dei Ronchi 7/3 20062 CABIATE (CO)
Telefono	3382889007
Fax	
E-mail	grace.giannino@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01/09/1964

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da Maggio 2021 ad oggi	Gelsomino S.r.l. Responsabile Amministrativa
Da maggio 2019 al 31/12/2021 Part-Time	Damatra S.r.l. Impiegata Amministrativa
Da Aprile 2018 ad oggi Part time	Studio Commercialista Dott.ssa Bombognini Posizione Lavorativa: Impiegata amministrativa
Da Ottobre 2016 Al 30 Giugno 2017	Cooperativa Buenavista Posizione lavorativa: Impiegata amministrativa
Da Settembre 2015 ad oggi Part time	Avv. Laura Soldano a Milano Posizione lavorativa: Impiegata amministrativa Con ritenuta d'acconto
Da Gennaio 2003 a Gennaio 2004	Agenzia Viaggi Zetatours S.r.l. Posizione lavorativa: Impiegata amministrativa 2° livello
Da Aprile 2000 a Dicembre 2002	Alchimedia S.r.l. Posizione lavorativa: Impiegata amministrativa 2° livello
Da Ottobre 1999 a Gennaio 2000	Zepter Melfi Industria S.p.A. Posizione Lavorativa: Impiegata 2° Livello
Da Giugno 1998 a Giugno 1999	Meda Servizi Pubblici S.p.A

	Posizione lavorativa: Impiegata amministrativa 2° livello
Da Ottobre 1996 a Marzo 1998	Studio Castellan Posizione Lavorativa: Impiegata amministrativa 2° livello
Da Novembre 1992 a Giugno 1996	Technologies S.p.A. Posizione lavorativa: Impiegata Amministrativa 2° livello
Dal Marzo 1989 a Marzo 1991	Goal Systems S.r.l. Posizione lavorativa: Impiegata amministrativa 3° livello
Da Giugno 1988 a Marzo 1989	S.E.A.C. S.r.l. Impiegata amministrativa 4° livello
Da Gennaio 1984 a Giugno 1986	GEA Service s.n.c. Aree di Aiuto contabile
Da Dicembre 1981 a Ottobre 1983	Mec Meridionale Costruzioni S.p.A. Segretaria Dattilografa

•MANSIONI E RESPONSABILITA'

- Gestione Clienti-Fornitori e Corrispettivi
- Compilazione Prima Nota
- Gestione Tesoreria e riconciliazione posizioni bancarie
- Predisposizione pagamenti, gestione presentazioni incassi
- Gestione e riscossione contratti di affitto per conto dell'avvocato
- Gestione I.V.A Liquidazione IVA mensile e altri adempimenti fiscali
- Gestione Bolle di consegna
- Gestione Rapporti con il Commercialista
- Gestione rapporti Fornitori e Banche
- Home Banking
- Verifica S.A.L. e preparazione richieste di fidejussioni
- Battitura atti e loro trasmissione tramite Consolle Avvocato
- Gestione della Cassa Forence
- Archiviazione cartacea e informatica dei documenti
- Raccolta documenti e Compilazione 730 per il CAF
- Registrazione fatture nella Piattaforma Crediti
- Registrazione Protocollo in entrata e in uscita
- Buona conoscenza pacchetto Office
- Buona Conoscenza di As400
- Discreta conoscenza programma Osra
- Stesura Verballi Assemblee dei Soci
- Stesura Verballi del Consiglio di Amministrazione
- Stesura Verballi del Collegio Sindacale e assistenza nel corso delle verifiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di segretaria di Azienda conseguito nell'anno 1981
Dimestichezza nell' uso del computer e padronanza degli applicativi Windows (Excel, Word...)
Buona conoscenza di Internet
Trasmissione atti
Utilizzo posta elettronica certificata PEC
Attestato di Programmatore COBOL
Inglese scolastico

CAPACITA' DI RELAZIONE

Notevole spirito di gruppo; buona capacità di adattamento agli ambienti pluriculturali; naturale capacità di comunicazione sviluppate sia in ambiente lavorativo che nelle attività di svago.

CAPACITA' ORGANIZZATIVE

Ho sviluppato un buon senso pratico nel migliorare i processi organizzativi e nella definizione delle priorità per quanto riguarda le aree di attività di mia competenza e mi assumo le relative responsabilità.

INTERESSI PERSONALI

Lettura, sport, arte, teatro e cucina

PATENTE : A e B