



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 20189/2024/R

Al nome di:

Cognome **SILVESTRI**
Nome **RAFFAELLA**
Data di nascita **17/05/1976**
Luogo di Nascita **BOLOGNA (BO) - 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 BOLOGNA

BOLOGNA, 15/04/2024 10:40



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(MELONE PAOLA)

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
SILVESTRI	RAFFAELLA	BOLOGNA	17/05/1976	F		SLVRFL76E57A944G

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



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	Raffaella Silvestri
Indirizzo(i)	XXX , Funo di Argelato BO
Telefono(i)	XXX
E-mail	XXX
Cittadinanza	Italiana
Luogo e Data di nascita	Bologna, 17/05/1976
Sesso	Femminile

Esperienza professionale

Date	Da Marzo 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa e commerciale
Principali attività e responsabilità	Ufficio Acquisti (ricerca fornitore, trattativa, comparazione, selezione) ed in particolare gestione del settore: <ul style="list-style-type: none">- flotte auto e mezzi aziendali (in proprietà o noleggio)- immobili delle varie sedi (manutenzione stabili e relative attrezzature / macchinari in laboratori e uffici).- Contrattualistica utenze- Assicurazioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>DIVEL ITALIA SPA UNIPERSONALE – Calderara di Reno (BO)</u>
Tipo di attività o settore	Produzione e commercio lenti oftalmiche, filtri solari e materiale per ottici - Settore Commercio
Tipologia di contratto	Tempo INDETERMINATO
Date	Da Settembre 2015 a Marzo 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa e commerciale
Principali attività e responsabilità	Contabilità: gestione banche, clienti e fornitori, bollettazione, fatturazione, home banking , scadenziari, el Commerciale: Gestione contatto clienti Italia / estero, back office pre e post fiere,
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>OP GROUP SRL - Via Massarenti 20- Castel Maggiore (BO)</u>
Tipo di attività o settore	Produzione espositori per settore cosmetico - Settore Commercio
Tipologia di contratto	Contratto di collaborazione
Date	Da Febbraio 2012 ad Agosto 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Contabilità, gestione banche, clienti e fornitori, bollettazione, fatturazione, home banking , scadenziari, elaborazione e gestione solleciti mensili, relazioni con Studi Legali .
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>BA.GI SRL Via Rossini 7- Villanova di Castenaso (BO)</u>
Tipo di attività o settore	Rivendita pneumatici e accessori auto - Settore Commercio
Tipologia di contratto	Tempo INDETERMINATO

Date	Da Luglio 2005 a Febbraio 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Amministrazione e finanza, Commerciale Estero
Principali attività e responsabilità	<u>In ambito amministrativo</u> gestione di contabilità fino alla chiusura di bilancio, gestione banche, clienti e fornitori, bollettazione, fatturazione, home banking, scadenziari, elaborazione e gestione solleciti mensili, relazioni con Studi Legali. Spedizioni estere (temporanee, definitive, con lettere di credito...), selezione e gestione spedizionieri, evasione pratiche di sdoganamento, organizzazione trasporti fiere internazionali. Pratiche Dichiarazioni Intra. <u>In ambito commerciale estero</u> elaborazione preventivi, gestione ordini, monitoraggio avanzamento ordine, visite ai clienti, partecipazioni a fiere, coordinamento attività tecniche qualitative dei nuovi prodotti fino all'entrata in produzione, gestione reclami e post vendita.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Dipendente Fi. Nos s.a.s. distaccata in Aev S.p.A. - Electronic Equipment, Via della Tecnica 3, Argelato BO</u>
Tipo di attività o settore	Produzione apparecchiature professionali per emittenti radiotelevisive
Tipologia di contratto	Tempo INDETERMINATO
Date	Dal 2004 al 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Uff. Amministrazione Acquisti, analisi e selezione fornitori, aggiornamento listini fornitori. Uff. Amministrazione Società del gruppo: controllo e gestione amministrativa e contabile delle società collegate/controllate.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>CAMST SCRL –Villanova di Castenaso BO</u>
Tipo di attività o settore	Ristorazione
Tipologia di contratto	Tempo determinato
Date	Dal 2003 al 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Uff. Amministrazione e Fatturazione clienti : anagrafiche, listini, fatturazioni, statistiche.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>GRANAROLO S.P.A. – Cadriano di Granarolo BO</u>
Tipo di attività o settore	Alimentari -Commercio
Tipologia di contratto	Tempo determinato

Date	Dal 1998 al 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Amministrazione e finanza, Commerciale Italia ed Estero
Principali attività e responsabilità	<p>Amministrazione e contabilità clienti- fornitori, fatturazione attiva, Dichiarazioni e versamenti Iva gestione banche, gestione del personale</p> <p>Emissioni offerte a clienti nuovi e gestione preventivi clienti in portafoglio, gestione data base ordini clienti e controllo di gestione in ambito acquisti e trasporti ricerca nuovi clienti e visite ai clienti in portafoglio, organizzazione e partecipazione a fiere nazionali del settore (nr.6 Edizioni COSMOPROF Bologna) e internazionali (COSMETICA in Brasile, COSMOBEAUTY Germania, GULF BEAUTY Emirati Arabi), contatto clienti in ambito marketing dal primo contatto alla gestione in ambito fieristico, organizzazione seminari e workshop. Supporto alla realizzazione grafica, estetica e tecnica del prodotto anche tramite l'utilizzo di programmi AUTOCAD per la creazione e il perfezionamento dei prototipi. Coordinamento attività tecniche qualitative dei nuovi prodotti fino all'entrata in produzione, gestione reclami, ricambi e post vendita</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>OLIMPIC PLAST S.N.C. – Cadriano di Granarolo BO</u>
Tipo di attività o settore	Progettazione e produzione espositori per la cosmetica e lavorazione c/terzi stampaggio materiale plastico (parabrezza moto, interni valige ..)
Tipologia di contratto	Tempo INDETERMINATO
Date	Dal 1995 al 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	<p>Amministrazione Clienti: Fatturazione attiva, elaborazione e sollecito clienti mensile</p> <p>Amministrazione Fornitori: Registrazione fatture, gestione pagamenti a fornitori.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>COSWELL SPA (ex GUABER S.P.A.) – Funo di Argelato BO</u>
Tipo di attività o settore	Commercio prodotti chimici (cosmetica, e altro)
Tipologia di contratto	Tempo determinato
Istruzione e formazione	
Date	1995
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioneria ad indirizzo giuridico economico aziendale (I.G.E.A.)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico J.M.Keynes – CastelMaggiore BO
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola superiore secondaria
Capacità e competenze personali	

Madrelingua	Italiano																														
Altre lingue	Inglese , Francese																														
Autovalutazione	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> </tr> <tr> <td></td> <td>Buona</td> <td></td> <td>Buona</td> <td></td> <td>Buona</td> <td></td> <td>Buona</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Buona</td> <td></td> <td>Buona</td> <td></td> <td>Buona</td> <td></td> <td>Buona</td> </tr> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			Buona		Buona		Buona		Buona		Buona		Buona		Buona		Buona
Comprensione		Parlato		Scritto																											
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																									
	Buona		Buona		Buona		Buona																								
	Buona		Buona		Buona		Buona																								
Livello europeo																															
INGLESE																															
FRANCESE																															
Capacità e competenze informatiche	<p>Software aziendali di gestione: AS400, SAP, DNA, SIMPAC, UNIX.GIX – STREGA , PASSPARTOUT, MAGO, PASSPARTOUT MEXAL</p> <p>Programmi: Internet, TLQ, Windows, Pacchetto Lotus (programma di posta elettronica) archiviazione documenti in ambiente Intranet (ARCHIDOC, DOMINO DOC.) Office (World , Excel, Outlook)</p> <p>Programmi di disegno tecnico: AUTOCAD</p>																														
Patente	Patente B, automunita																														
	<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali "</p>																														
Firma	RAFFAELLA SILVESTRI <hr/>																														