



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 21099/2024/R

Al nome di:

Cognome **ROSINO**
Nome **MAURA**
Data di nascita **02/02/1973**
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, 18/04/2024 09:54



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 |
|---------|-------|------------------|-----------------|-------|-----------|------------------|
| ROSINO | MAURA | BOLOGNA | 02/02/1973 | F | | RSNMRA73B42A944Z |

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



europass
Unione europea

Profile will be available until 14 Ottobre 2024



Maura Rosino

Ho maturato esperienza significativa in diversi ambiti del back office amministrativo nel settore bancario.

Date of birth: 02/02/1973

Gender: Female

Nationality: Italian

[Hide contact details](#) ^



Mobile: (+39) 3395746655



Email address:

maura.rosino@gmail.com



Home: via Luciano Romagnoli, 13, 40069 Zola Predosa (BO), Italy

WORK EXPERIENCE

● **Impiegata presso hub dottor grandine** 18/11/2023 – 18/04/2024

Energy Trade S.R.L.



Zola Predosa, Italy

Maturata esperienza nel settore dell'automotive, gestione di un hub/drive in accettazione delle auto, compilazione scheda danni, noleggio automobili e gestione del parco mobili, controlli periodici sui veicoli ordinari e straordinari.

Accoglienza clienti e punto di ascolto con gestione degli stessi.

Gestione arrivo ricambi delle autovetture , controllo degli stessi, sia come numero di pezzi che come qualità con i relativi documenti di trasporto.

Gestione reparto ricambi: con carico/scarico dei ricambi montati direttamente in hub e/o inoltrati per l'installazione in carrozzeria (durante o al termine della lavorazione a caldo)

Gestione rapporti con direzione operativa e tecnici per problematiche relative alla lavorazione.

Inserimento schede lavorazioni auto, pannelli da verniciare/sostituire.

Accettazione dei veicoli destinati alla seconda fase di lavorazione con preparazione dei ricambi necessari e controlli, esecuzione foto/video ed archiviazione su pc del materiale riferito alla singola macchina dall'entrata in hub all'uscita verso la carrozzeria.

Compilazione documento di trasporto bisarca/carro attrezzi

Controllo qualità veicoli post lavorazione

Riconsegna auto a noleggio e veicoli post lavorazione sia a freddo che a caldo

Organizzazione e pianificazione rientri per auto sia in standby ricambi e sia per appuntamenti per la lavorazione a caldo,

Gestione eventuali lamentele e/o criticità evidenziate dai clienti

Problem Solving

● **Impiegata di segreteria**

19/11/2021 – 30/06/2023

ARCADIA SRL |  Casalecchio di Reno, Italy

Attività amministrative e di reception: fatturazione a scadenario, utilizzo di programmi specifici del settore, Word, Excel, compilazione prima nota, controllo presenza del personale, home banking, pagamenti RIBA e bonifici, segretariato sociale (prenotazioni visite, ambulanze, rapporto con parenti degli ospiti, ecc...)

● Impiegata amministrativa e contabile

2001 – 2020

UNIPOL Banca/BPER |  Bologna

Presso uffici di direzione centrale:

- Monitoraggio dei movimenti bancari con relativa quadratura e riconciliazione bancaria, dei conti assegnati all'ufficio.
- Controllo e quadratura bonifici in entrata e in uscita, messaggistica rete interbancaria, controllo assegni e conti reciproci interbancari.
- Controlli su esito invio flussi telematici come ad esempio f24, rid, riba, assegni, con sistemazione scarti.
- Controllo e sistemazione squadrature ATM/Bancomat non presidiati per eccedenze/deficienze, monitoraggio degli stessi per garantirne il rifornimento di contante.
- Controllo dell'archiviazione ottica della documentazione eseguita dalle filiali e interazione con le stesse per la sistemazione di errori ed incongruenze.
- Trasferimento dei rapporti di c/c e depositi dei clienti.
- Scambio chiavi interbancarie.
- Gestione della contabilità sofferenze, dei crediti deteriorati non performanti e di tutte le attività connesse.
- Controlli documentazione e preparazione di minute, erogazione mutui chirografici e fondi prima casa.

● impiegata amministrativa contabile ciclo passivo/tesoreria con partita iva

1997 – 2001

Montenegro Spa - Gazzoni Spa - Novartis spa |  Bologna

Presso ufficio contabilità fornitori (ciclo passivo) e ufficio tesoreria

- Registrazione fatture, controlli contabili, riconciliazioni e monitoraggio dei movimenti bancari.

● Impiegata centro elaborazione dati

01/09/1987 – 01/06/1997

Totocalcio |  Bologna

Presso centro elaborazione dati:

- Data entry per inserimento e spoglio giocate.

EDUCATION AND TRAINING

● ITC Keynes

1993

📍 Castel Maggiore (BO)

LANGUAGE SKILLS

Mother tongue(s)

Italian

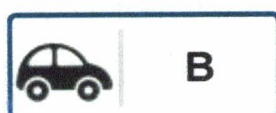
Other language(s)

| | Listening | Reading | Spoken interaction | Spoken production | Writing |
|---------|-------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|-------------------------|
| English | A2: Basic User | B1: Independent User | A2: Basic User | A2: Basic User | B1: Independent User |
| French | A1: Basic User | A1: Basic User | A1: Basic User | A1: Basic User | A1: Basic User |

DIGITAL SKILLS

Posta elettronica | Pacchetto office | Sap | As 400 |
Navigazione internet | Zucchetti | Cedacri |
Ottimo utilizzo dei browser |
Ottima conoscenza dei principali strumenti di videoconferenza |
Gestionale hub dottor grandine | Gestionale hub SOS grandine |
Gestionale Hub Maestri

DRIVING LICENCE



COMPETENZE TRASVERSALI

.

Buone doti **comunicative e relazionali** sviluppate negli anni grazie a ruoli che mi hanno permesso di instaurare e mantenere proficui rapporti di collaborazione con colleghi delle diverse sedi e filiali.

Buone competenze **organizzative e gestionali** nell'individuare e analizzare situazioni problematiche trovando soluzioni adeguate al contesto aziendale. Determinazione al raggiungimento degli obiettivi anche a fronte di ostacoli e resistenze.

[^ Back to top](#)

[Report inappropriate content](#)