



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 7972/2023/R

Al nome di:

Cognome

RASCHIATORE

Nome

SIMONA

Data di nascita

08/07/1979

Luogo di Nascita

TERAMO (TE) - ITALIA

Sesso

F



0 1 22 064268 568 3



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 TERAMO

TERAMO, 21/04/2023 10:51



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(PERSIA FRANCESCO)

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
RASCHIATORE	SIMONA	TERAMO	08/07/1979	F		

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



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME Simona
COGNOME Raschiatore
INDIRIZZO Via G. Galilei nr. 136 - S. Nicolò a Tordino (Te)
CODICE FISCALE RSCSMN79L48L103V
CELLULARE + 39 3400678488
EMAIL simona79raschiatore@gmail.com
LUOGO E DATA DI NASCITA Teramo - 08/07/1979
NAZIONALITA' Italiana
SESSO Femminile

ESPERIENZE LAVORATIVE

DAL 01/04/1999 AL 01/07/2001

ISTITUTO DI VIGILANZA PRIVATA
"VIGILANTES SECURPOOL S.R.L."
S. NICOLÒ A TORDINO (TE)

Centralinista ed Impiegata Amministrativa

Descrizione delle mansioni specifiche espletate:

Gestione Front Office con mansione specifica di segreteria e centralinista (archiviazione documentazione, gestione telefonate, ricezione clientela).

Emissione di fatture e DDT, registrazione degli incassi, redazione e gestione dei solleciti di pagamento dei clienti insolventi.

Gestione del comparto tecnico, conoscenza degli impianti di allarme e TVCC, attività relative alla predisposizione della programmazione giornaliera degli operatori tecnici compresa l'emissione della documentazione amministrativa relativa all'espletamento degli interventi.

Gestione del parco auto aziendale, delle relative assicurazioni, manutenzioni, revisioni, comprensiva della cura delle pratiche relative ai sinistri.

Gestione delle risorse umane e relativo sviluppo delle competenze necessarie alla coadiuvazione del comparto amministrativo sia con riferimento alle pratiche di assunzione o licenziamento del personale dipendente, che nella gestione delle pratiche di infortunio, che nella richiesta ed acquisizione di tutta la documentazione specifica relativa ed occorrente.

DAL 09/07/2001 AL 01/09/2009

ISTITUTO DI VIGILANZA PRIVATA
"VIGILANTES TERAMO S.R.L."
S. NICOLÒ A TORDINO (TE)

Centralinista ed Impiegata Amministrativa

Descrizione delle mansioni specifiche espletate:

Gestione Front Office con mansione specifica di segreteria e centralinista (archiviazione documentazione, gestione telefonate, ricezione clientela).

Emissione di fatture e DDT, registrazione degli incassi, redazione e gestione dei solleciti di pagamento dei clienti insolventi.

Gestione del comparto tecnico, conoscenza degli impianti di allarme e TVCC, attività relative alla predisposizione della programmazione giornaliera degli operatori tecnici compresa l'emissione della documentazione amministrativa relativa all'espletamento degli interventi.

Gestione del parco auto aziendale, delle relative assicurazioni, manutenzioni, revisioni, comprensiva della cura delle pratiche relative ai sinistri.

Gestione delle risorse umane e relativo sviluppo delle competenze necessarie alla coadiuvazione del comparto amministrativo sia con riferimento alle pratiche di assunzione o licenziamento del personale dipendente, che nella gestione delle pratiche di infortunio, che nella richiesta ed acquisizione di tutta la documentazione specifica relativa ed occorrente.

DAL 02/09/2009 AL 25/08/2018

ISTITUTO DI VIGILANZA PRIVATA
"VIGILANTES GROUP S.R.L."
GIULIANOVA (TE)

Centralinista ed Impiegata Amministrativa

Descrizione delle mansioni specifiche espletate:

Gestione Front Office con mansione specifica di segreteria e centralinista (archiviazione documentazione, gestione telefonate, ricezione clientela).

Emissione di fatture e DDT, registrazione degli incassi, redazione e gestione dei solleciti di pagamento dei clienti insolventi.

Gestione del comparto tecnico, conoscenza degli impianti di allarme e TVCC, attività relative alla predisposizione della programmazione giornaliera degli operatori tecnici compresa l'emissione della documentazione amministrativa relativa all'espletamento degli interventi.

Gestione del parco auto aziendale, delle relative assicurazioni, manutenzioni, revisioni, comprensiva della cura delle pratiche relative ai sinistri.

Gestione delle risorse umane e relativo sviluppo delle competenze necessarie alla coadiuvazione del comparto amministrativo sia con riferimento alle pratiche di assunzione o licenziamento del personale dipendente, che nella gestione delle pratiche di infortunio, che nella richiesta ed acquisizione di tutta la documentazione specifica relativa ed occorrente.

DAL 24/11/2020 AL 28/02/2021

MASTERGRAFICA S.R.L.
TERAMO

Addetta alla segreteria

Descrizione delle mansioni specifiche espletate:

Gestione Front Office con mansione specifica di segreteria e centralinista (archiviazione documentazione, gestione telefonate, ricezione clientela).

<p>DAL 06/04/2021 AL 28/05/2021 MASTERGRAFICA S.R.L. TERAMO</p>	<p>Inserimento ordini ed gestione delle spedizioni. Addetta alla segreteria Descrizione delle mansioni specifiche espletate: Gestione Front Office con mansione specifica di segreteria e centralinista (archiviazione documentazione, gestione telefonate, ricezione clientela). Inserimento ordini ed gestione delle spedizioni.</p>
<p>DAL 01/07/2021 AL 31/08/2021 CASALE FLAVIA ROSETO DEGLI ABRUZZI (TE)</p>	<p>Collaboratrice domestica Assistenza agli anziani, cucina e pulizia ordinaria.</p>
<p>DAL 10/01/2022 AL 31/05/2022 ARCIERI LORENZO S. NICOLO' A TORDINO (TE)</p>	<p>Addetta alla gestione agenzia scommesse Goldbet.</p>
<p>DAL 22/06/2022 AD OGGI AGENZIA RANDSTAD C/O SERVIZI OSPEDALIERI - CASTELLALTO (TE)</p>	<p>Operaio generico</p>
<p>FORMAZIONE 1998 NOME ISTITUTO VALUTAZIONE</p>	<p>Diploma di licenza media superiore con indirizzo Programmatori Istituto Tecnico Commerciale "B. Pascal" - Teramo 42/60</p>
<p>CORSI DI FORMAZIONE</p>	<p>Anno 2020 Corso di "Addetto Amministrazione del Personale"</p>
<p>LINGUE STRANIERE</p>	<p>INGLESE Scritto: Sufficiente (in fase di studio per miglioramento) Parlato: Sufficiente (in fase di studio per miglioramento) Comprensione: Sufficiente (in fase di studio per miglioramento) FRANCESE Scritto: Sufficiente Parlato: Sufficiente Comprensione: Sufficiente</p>
<p>CONOSCENZE INFORMATICA</p>	<p>Pacchetto Office Gamma Sprint (Programma di contabilità) MVSNET Sicep (Programma di Centrale Operativa)</p>
<p>DOCUMENTAZIONE CARTA D'IDENTITA' PATENTE DI GUIDA</p>	<p>Nr. AX1648891 rilasciata dal Comune di Teramo in nel 01/10/2015 con scadenza 08/07/2026. Categoria "B"</p>
<p>CAPACITA' PERSONALI COMPETENZE COMUNICATIVE: CAPACITA' GESTIONALI: CAPACITA' PROFESSIONALI:</p>	<p>Ottime capacità relazionali Ottime capacità di problem solving Ottime capacità di analisi delle esigenze del cliente, rapporto</p>

con i fornitori, pianificazione degli aspetti tecnici dell'azienda

La sottoscritta Raschiatore Simona autorizza il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale

Teramo, lì 05/04/2023.

Raschiatore Simona