



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 58397/2021/R

Al nome di:

Cognome **MARCANDORO**
Nome **PAOLA**
Data di nascita **08/06/1956**
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, 08/09/2021 11:04



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
MARCANDORO	PAOLA	BOLOGNA	08/06/1956	F		MRCPLA56H48A944W

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

PAOLA MARCANDORO



CONTATTI

-  Piazza San Francesco 6, 40122, Bologna, BO
-  339/5314389
-  dorymia@hotmail.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Nozioni di amministrazione e contabilità
- Amministrazione di base
- Approccio autonomo, responsabile e organizzato
- Responsabile e affidabile

PROFILO PROFESSIONALE

Candidata consigliere comunale per la città di Bologna, quartiere Porto Saragozza

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Responsabile ufficio amministrazione e segreteria, 01/1977 - 12/2012

Vetreteria Artigiana Martuzzi - Bologna, BO

- Gestione accurata e puntuale della contabilità e delle scadenze fiscali obbligatorie, garantendo non solo precisione e ordine nei conti aziendali ma anche nella corretta archiviazione della documentazione.
- Organizzazione impeccabile del lavoro e pianificazione anticipata delle attività al fine di assicurare il rispetto costante dei requisiti qualitativi, di tempo e budget.
- Approccio attento, metodico e concreto allo svolgimento dei task quotidiani assicurando al contempo un eccellente ritmo lavorativo.

Impiegata addetta alle vendite, 01/1975 - 12/1976

Dal Sommo - Bologna, BO

- Utilizzo della conoscenza dei prodotti e delle capacità di vendita e di relazione con i clienti al fine di favorire l'aumento significativo dell'acquisto di articoli.
- Disimballaggio, esposizione e promozione dei nuovi prodotti su espositori accattivanti e ben organizzati al fine di ottimizzare le vendite promozionali.
- Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.

Impiegata di segreteria, 01/1973 - 12/1974

Assicurazione UCA-SALDA - Bologna, BO

- Gestione efficiente del centralino e smistamento telefonate.
- Svolgimento di attività di stampa, di fotocopiatura e di scannerizzazione dei documenti.
- Esecuzione di attività di dattilografia, trascrizione di documenti, elaborazione e formattazione dei testi.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Smistamento efficiente delle telefonate in entrata e in uscita su centralini a linea multipla.
- Supporto amministrativo efficiente a colleghi e dirigenti, promuovendo l'eccellenza nelle attività d'ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Certificato di Partecipazione: Informatica, Digitale e strumenti office, 03/2020

LeanMESrl - Bologna

- Competenze di base per l'utilizzo del computer e della rete Internet. Da come accedere al computer, l'utilizzo di programmi di calcolo e scrittura e infine la rete Internet e il suo utilizzo per la ricerca di informazioni con il Web e per la comunicazione tramite email, messaggistica e voce, e social.

Ragioneria: Ragioneria, 06/1973
Istituto Pier Crescenzi - Bologna

AutORIZZO il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Paola Marcandoro
Paola Marcandoro

