



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato Penale del Casellario Giudiziale (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 6246/2019/R

Al nome di:

Cognome **MANCINI**
Nome **VISIA**
Data di nascita **13/05/1974**
Luogo di Nascita **GUBBIO (PG) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA



ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI PERUGIA

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

diritto di certificato

diritto di urgenza

PERUGIA, 27/04/2019 09:09



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL FUNZIONARIO CERTIFICATIVO
Angela Malacarne

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.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VISIA MANCINI
Indirizzo	FRAZ. LORETO 146/A – 06024 GUBBIO PG
Telefono	347/6446005
Fax	
E-mail	visia.mancini@libero.it oppure visia.mancini@pec.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	13/05/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 10/07/2018 al 22/03/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STARK s.r.l. con sede in Cagli (PU) – Via dei Finale 22/24
- Tipo di azienda o settore Azienda settore proiezioni e produzioni cinematografiche
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Amministrazione e gestione personale
- Principali mansioni e responsabilità Inserimento Prima Nota, registrazione fatture acquisto e controllo per effettuare liquidazione IVA, predisposizione file telematici IVA, 770, Unico, spesometro, stampa registri e tutto quello di ordinaria amministrazione fino alla chiusura bilancio con la stampa di tutti i libri. Gestione personale con elaborazione presenze, gestione ferie, permessi, malattie ed adempimenti vari. Utilizzo gestionale TEAMSISTEM (MULTI e GAMMA).

- Date (da – a) Dal 02/07/2015 al 05/01/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GRANDI ECCELLENZE s.r.l. con sede in Gubbio (PG) – Via Porta Romana 150/a
- Tipo di azienda o settore Azienda che gestisce franchising di pizzerie con marchio "BELLA ISCHIA"
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Amministrazione e gestione personale
- Principali mansioni e responsabilità Inserimento Prima Nota, registrazione fatture acquisto e controllo per effettuare liquidazione IVA, predisposizione file telematici IVA, 770, Unico, spesometro, stampa registri e tutto quello di ordinaria amministrazione fino alla chiusura bilancio con la stampa di tutti i libri. Gestione personale con predisposizione comunicazione al Centro per l'impiego di assunzioni e dimissioni, elaborazioni mensili cedolini paga con gestionale. Per entrambe sia amministrazione che personale gestionale usato TEAMSYSYSTEM (MULTI e GAMMA).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 02/01/2012 al 30/09/2014 (Dal 02/01/2012 al 30/09/2012 assunta con agenzia di lavoro temporaneo ETJCA S.p.A. e poi passata direttamente con azienda)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro JULY HOLDING s.r.l. (società capogruppo della VIM G. OTTAVIANI S.p.A. con sede in Città di Castello (PG) – Piazza Giovanni XXIII, 5
- Tipo di azienda o settore Deposito farmaceutico (Distribuzione farmaci)
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Inserimento Prima Nota, rapporto con clienti e fornitori, solleciti di pagamento, registrazione fatture acquisto e controllo per effettuare liquidazione IVA mensile, plafond, stampa registri. Gestionale usato AS400

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Rapporto di lavoro a tempo indeterminato dal 01/08/2005 cessato il 09/12/2012 causa vendita marchio aziendale (JOE RIVETTO)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CREA ACTIVITY s.r.l. con sede in Cagli (PU) – Via dei Finale 21
- Tipo di azienda o settore Produzione e commercializzazione abbigliamento
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Amministrazione e Personale
- Principali mansioni e responsabilità Inserimento prima nota, elaborazioni annuali per chiusura bilancio fino alla redazione della nota integrativa, liquidazioni mensili IVA, elaborazione mod. INTRA, rapporti con clienti e fornitori, gestione pagamenti ed incassi, recupero crediti clienti, gestione personale con elaborazione presenze ed adempimenti vari, elaborazione piani finanziari, budget e bilanci di previsione, controllo gestione magazzino. Il tutto tramite il sistema gestionale GAMMA (TEAMSYSYSTEM s.r.l.). Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Interno.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) CO.CO.CO dal 01/03/2002 al 31/07/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PAEN s.r.l. con sede in Acqualagna (PU) – Str. Canfiagio 25
- Tipo di azienda o settore Produzione abbigliamento
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Amministrazione e Personale
- Principali mansioni e responsabilità Inserimento prima nota, elaborazioni annuali per chiusura bilancio fino alla redazione della nota integrativa, liquidazioni mensili IVA, rapporti con clienti e fornitori, gestione pagamenti ed incassi, recupero crediti clienti, gestione personale con elaborazione presenze ed adempimenti vari, Il tutto tramite il sistema gestionale GAMMA ENTERPRISE (TEAMSYSYSTEM s.r.l.). Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Interno.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/03/2005 al 31/12/2005 (rapporto di lavoro a tempo determinato)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PELUCCA SAMUELE s.r.l. – Via delle Marmore – Pianello (PG)
- Tipo di azienda o settore Impresa edile
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla preparazione documenti per partecipare a gare di appalto

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Rapporto di lavoro occasionale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ROGARI geom. Luca – Gubbio (PG)
- Tipo di azienda o settore geometra
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Redazione Piani di Sicurezza in base al D. Lgvo 626/94 ed ai POS di cantiere

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 05/12/2000 al 28/02/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro INFO-CITTA' s.a.s. con sede in Perugia (PG) – Via Settevalli 133
- Tipo di azienda o settore Servizi pubblicitari
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Rapporto con clienti, registrazione fatture di vendita e controllo registro IVA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/10/1999 al 05/06/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MOBEL CIERRE s.r.l. poi GIMAC PULL s.r.l. con sede in Montone (PU) – Loc. Coldicambio
- Tipo di azienda o settore Produzione e commercializzazione mobili
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità clienti e fornitori, inserimento prima nota, liquidazioni IVA, rapporti con banche tramite sistema PROFIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Anno 1999 (Rapporto di lavoro occasionale)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CIERRE ARREDAMENTI s.n.c. con sede in Montone (PU) – Loc. Coldicambio
- Tipo di azienda o settore Produzione e commercializzazione mobili
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità clienti e fornitori, gestione pagamenti ed incassi, inserimento prima nota, liquidazioni IVA, rapporti con banche tramite sistema PROFIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Rapporto di lavoro occasionale anno 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COOPROGETTI s.c.r.l. con sede in Gubbio (PG) – Via della Piaggiola 152
- Tipo di azienda o settore Studio tecnico
- Tipo di impiego collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Archivistica documenti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Rapporto di lavoro occasionale anno 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GEOCHIM s.a.s. con sede in Gualdo Tadino (PG) – Via Flaminia 146
- Tipo di azienda o settore Consulenza aziendale
- Tipo di impiego collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Consulente esterno per la sicurezza sui luoghi di lavoro

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 10/03/1997 al 14/04/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SIRCI s.r.l. (Gruppo FINANCO) – con sede in Gubbio (PG) – Fraz. Padule
- Tipo di azienda o settore Produzione tubi in plastica
- Tipo di impiego stage
- Principali mansioni e responsabilità Sicurezza sui luoghi di lavoro

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Rapporto di lavoro occasionale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TECNOLAVORI s.r.l. con sede in Gubbio (PG) – Piazza Bernini 6
- Tipo di azienda o settore Impresa edile
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla prima nota, ai pagamenti ed al rapporto con banche, clienti e fornitori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ELEA S.p.A. sita in Città di Castello (PG) c/o Villa Montesca
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sicurezza sul lavoro (Decreto Legislativo 626/94 e successive modifiche)
- Qualifica conseguita Tecnico della Sicurezza sul Lavoro
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1989 al 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Statale Tecnico "Matteo Gattapone" sito in Gubbio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria e Perito Commerciale
- Qualifica conseguita Votazione 38/60 (trentotosessantesimi)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NUOVO REGOLAMENTO PRIVACY U.E.
2016/679 NEI LIMITI DELLE FINALITÀ PROPRIE DELL'ATTIVITÀ DI RICERCA E SELEZIONE.

Gubbio li, 27 marzo 2019

INGLESE
ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

FRANCESE
BUONO
ELEMENTARE
BUONO

GRANDI DOTI RELAZIONALI, INTUITO E OTTIMA PREDISPOSIZIONE A LAVORARE IN GRUPPO.

COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI, BILANCI.
ORGANIZZAZIONE PIANI FINANZIARI E BUDGET

CONOSCENZA OTTIMA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS), POSTA
ELETTRONICA, INTERNET.
CONOSCENZA PROGRAMMA COREL DRAW E POWER POINT.
OTTIMA CONOSCENZA GESTIONALE TEAMSYSYSTEM

Ascolto musica leggera e classica

A

Visia Mancini