



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 54874/2020/R

Al nome di:

Cognome **RACCAGNI**
Nome **RITA**
Data di nascita **20/11/1970**
Luogo di Nascita **CASTEL BOLOGNESE (RA) - 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, 28/08/2020 12:36

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

[Firma]
Funzionario Giudiziario
Giulia Gaudenzi

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
RACCAGNI	RITA	CASTEL BOLOGNESE	20/11/1970	F		RCCRTI70S60C065I

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

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Raccagni Rita
Indirizzo	Viale D'agostino 76, 40026 Imola (bo)
Telefono	+39-328-8677846
E-mail	Rita.rafamily@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20/11/1970 a Castelbolognese (RA)

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/04/2003 a oggi
Elsa Solutions S.r.l. - Via Pietro Patarini 15 – 40026 Imola (BO)

Settore commercio all'ingrosso
Impiegata contabile 2° livello

Mi occupo del settore commerciale e le mie mansioni sono:

- Rapporti con i clienti: cura dei rapporti commerciali; gestione delle condizioni commerciali; gestione ed emissione di: offerte, conferme d'ordine, documenti di certificazione; verifica incassi/pagamenti.
- Coordino i colleghi che si occupano della bollettazione, spedizione e gestione del magazzino
- Rapporti con i fornitori: calcolo fabbisogno e scorte di magazzino; emissione ordini acquisto e relative condizioni commerciali; registrazione conferme e solleciti; collaboro con i colleghi per lo smistamento
- Collaboro con i tecnici per la gestione delle trasferte Italia - Estero con l'emissione dei documenti necessari specialmente relativi alla sicurezza sul lavoro
- Supporto i colleghi dell'amministrazione nel controllo ed emissione fatture fornitori / clienti
- Attività di segreteria, gestione e-mail

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1994 al 2003

SIPAT S.r.l. - Via Bentivoglio, 21 – 40026 Imola (BO)

Settore metalmeccanico

Impiegata amministrativa 3° livello

- Fatturazione attiva e passiva
- Bollettazione e fatturazione mensile
- RegISTRAZIONI di prima nota: contabilità fornitori, contabilità clienti, contabilità generale
- Chiusure mensili dell'iva e relativa stampa dei registri
- Gestione dei beni ammortizzabili e stampa del libro cespiti
- Gestione delle banche: Pagamenti, riconciliazione mensile tra estratto conto bancario e contabilità, operazioni di anticipi fatture e salvo buon fine; cura rapporti le banche presso i quali erano aperti i conti correnti
- Gestione dei beni ammortizzabili e stampa del libro cespiti
- Operazioni di fine anno per la chiusura dei bilanci
- Stesura e controllo presenze mensili personale in collaborazione con Associazione di categoria per emissione buste paga.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1991 al 1994

Studio Commercialisti Rag. Aprili Evelina / Dott. Guardigli Alberto – Forlì (FC)

Praticante ragioniere

- Attività di segreteria
- Clienti: cura rapporti con i Clienti
- RegISTRAZIONI di prima nota: contabilità fornitori, contabilità clienti, contabilità generale
- Chiusure mensili dell'iva e relativa stampa dei registri
- Gestione dei beni ammortizzabili e stampa del libro cespiti
- Operazioni di fine anno per la chiusura dei bilanci
- Aggiornamento scadenziario fiscale
- Stesura documenti per la CCIAA, Ufficio Entrate, atti amministrativi in collaborazione con il titolare

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

1990

Banca di Credito Cooperativo della Romagna Occidentale – Castelbolognese (RA)

Borsa Studio-Lavoro

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 1993 a oggi

STUDIO ASSICURATIVO FAENZA

Consulenza e supporto

ESPERIENZE EXTRA LAVORATIVE

- Date (da – a) Da settembre 2020
Team Manager Imola lacrosse

- Date (da – a) Da luglio 2020
Incarico dalla FIGL - Federazione Italiana Lacrosse - “Fundraising and Partnerships manager

- Date (da – a) Dal 2020
Membro del comitato “PRIORITA’ ALLA SCUOLA”

- Date (da – a) Dal 2018
Membro del comitato coordinamento Presidenti di bologna e città metropolitana

- Date (da – a) Dal 2018
Presidente del CSI Istituto tecnico Paolini - Cassiano

- Date (da – a) Dal 2015 AL 2019
Collaborato con A.P.S. CRESCERE INSIEME - Imola

- Date (da – a) Dal 2014 AL 2019
Collaborato con A.P.S. LIBERAMENTE INSIEME - Imola

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Luglio 2017
InLingua Imola
Corso di Spagnolo 40 ore
- Luglio 2014
InLingua Imola
Corso di Inglese 16 ore
- Dicembre 2013
Arcadia Consulenza e Formazione – Dott. Stefani Botti – Reggio Emilia
Corso “Professione Controller” gestione aziendale
- Aprile 2013
Confartigianato Imprese Imola
Corso per addetti al Primo Soccorso (D.Lgs 81/2008 Art.45)
- Ottobre 2012 – Novembre 2012
Formart Imola
Corso di Inglese di 42 ore
- 08/10/2010 al 26/11/2010
Cofimp formazione e consulenza
Corso “Microsoft 2010” di 16 ore
- 1992
Federazione Casse Rurali ed Artigiane Emilia-Romagna
Conseguita l’Idoneità all’impiego per il personale presso Casse Rurali ed Artigiane
- 1991
Istituto Tecnico Commerciale Programmatore e Geometri “Alfredo Oriani” di Faenza (RA)
Diploma di Ragioniere perito commerciale e programmatore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI ULTERIORI INFORMAZIONI

Italiano

Inglese - Francese - Spagnolo

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Mi piace lavorare in team perché è una metodologia che permette di mettere insieme le esperienze e i punti di vista di diverse persone al fine di realizzare un determinato progetto.

Credo che sia un modo per crescere e far crescere gli altri, ma soprattutto permette di migliorare la gestione dei processi aziendali.

Sistemi operativi: Pacchetto OFFICE – Gestionale ARCA

Buona conoscenza di Windows 98, 2000, professional e XP

Applicazioni: approfondita conoscenza delle applicazioni per Windows come WORD, EXCEL

Internet: Navigazione, ricerca e download con Internet Explorer, Posta elettronica con Outlook 97- 2000-2003

Patente B – disponibilità di auto.

- ATTIVA CON I GIOVANI
- VOLONTARIATO CON AVIS BOLOGNA

La sottoscritta, Rita Raccagni, consapevole delle conseguenze derivanti in caso di rilascio di dichiarazioni false, ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiara sotto la propria responsabilità che tutte le fotocopie allegate alla domanda di partecipazione sono conformi all'originale in mio possesso e che ogni dichiarazione resa risponde a verità.

Imola, 03 settembre 2020

In fede
Rita Raccagni

