



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 4315/2020/R

Al nome di:

Cognome **LURAGHI**  
Nome **CRISTINA**  
Data di nascita **04/01/1969**  
Luogo di Nascita **LEGNANO (MI) - 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 ROVERETO

ROVERETO, 11/08/2020 11:37



RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( BERTÈ ROSA )

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 |
|---------|----------|------------------|-----------------|-------|-----------|----------------|
| LURAGHI | CRISTINA | LEGNANO          | 04/01/1969      | F     |           |                |

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

# MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LURAGHI CRISTINA**

Nazionalità italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da ottobre 1989 ad aprile 1990.
- Nome dell'azienda e città Arcona s.r.l. di Milano.
- Tipo di società/ settore di attività Società di capitali / commercio componenti elettronici e musicali monomandatario marchio.
- Posizione lavorativa Impiegata dipendente.
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni amministrative e tenuta corrispondenza clienti/fornitori/rappresentanti.
- Date (da – a) Da maggio 1990 a dicembre 1994.
- Nome dell'azienda e città Cedal Studio s.a.s. di Legnano (MI).
- Tipo di società/ settore di attività Società di persone / studio di consulenza amministrativa e fiscale.
- Posizione lavorativa Impiegata dipendente.
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni amministrative e tenuta della contabilità ordinaria di ditte individuali, società di persone e società di capitali; tenuta della contabilità semplificata di ditte individuali e società di persone, redazione bilanci, anche in forma CEE; predisposizione dichiarazione dei redditi Unico Persone Fisiche, Unico Società di Persone, Unico Società di Capitali, dichiarazioni Iva annuali e periodiche, Modello 770 semplificato e ordinario. Compilazione modelli F24 e F23 per versamenti imposte, rapporti con gli uffici finanziari, banche, consulenza varia amministrativa e fiscale.
- Date (da – a) Da gennaio 1995 a tutt'oggi.
- Nome dell'azienda e città S.E.D. Centro Elaborazioni Dati s.r.l. di Riva del Garda (TN).
- Tipo di società/ settore di attività Società di capitali / studio di consulenza amministrativa e fiscale, elaborazione dati.
- Posizione lavorativa Impiegata dipendente di 3<sup>a</sup> livello.
- Principali mansioni e responsabilità Con mansioni uguali a quelle elencate al precedente punto.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto I.T.C.S.G. Carlo dell'Acqua di Legnano (MI).
- Qualifica o certificato conseguita Diploma di Ragioneria.

MADRELINGUA **ITALIANO**

## ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **INGLESE E TEDESCO**  
SCOLASTICO
- Capacità di scrittura SCOLASTICO
- Capacità di espressione orale SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Negli anni lavorativi si sono evidenziati buoni rapporti interpersonali, attitudini organizzative, flessibilità elasticità, dinamicità nell'esecuzione del lavoro, predisposizione al lavoro sia di gruppo che individuale.

Volenterosa di ampliare la propria esperienza lavorativa anche in nuovi settori.  
Particolarmente motivata a crescere professionalmente

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Uso corrente di programmi di contabilità e dichiarativi Zuccheti Informatica.  
Programmi Word e Excel

PATENTE O PATENTI

Di guida cat. B.

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*