



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 1213/2024/R

Al nome di:

Cognome **SOLINAS**
Nome **MONICA**
Data di nascita **16/01/1972**
Luogo di Nascita **ORISTANO (OR) - 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 ORISTANO

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

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

ORISTANO, 07/02/2024 12:26



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(LODDO FILIPPO)

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
SOLINAS	MONICA	ORISTANO	16/01/1972	F		

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



• Monica Solinas

- ☎ 09170, Oristano
- ☎ 3471452215
- ✉ mosolinas@tiscali.it
- 📅 16/01/1972
- 🎓 Patente B

Profilo Professionale •

- Segretario affidabile e preciso, con ottime doti comunicative e capace di instaurare relazioni efficaci e professionali con clienti, personale e soci. Forte attenzione ai dettagli, propensione al lavoro di squadra e approccio proattivo all'amministrazione. Professionista con comprovate competenze nella gestione delle mansioni amministrative, contabili, del personale e di archiviazione per uffici.
- Esperienza nell'uso di PASSCOM e ottime capacità di raccolta e inserimento di dati e di gestione della documentazione.
- Professionista in grado di organizzare pratiche burocratiche, stipulare contratti e gestire la corrispondenza con precisione ed efficienza. Competente nel controllo delle buste paga, nella fatturazione e nell'elaborazione dei pagamenti.
- Buona conoscenza della storia e delle funzioni dell'Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti.
- Buona conoscenza nell'ambito della progettazione e della stesura dei progetti.

Capacità E Competenze •

- Capacità di organizzazione e pianificazione
- Time management e gestione delle priorità
- Doti organizzative e gestionali
- Competenze di contabilità e fatturazione
- Doti comunicative e relazionali
- Predisposizione al lavoro in team
- Capacità di multitasking
- Uso dei principali strumenti informatici

Esperienze Lavorative E Professionali •

05.2004 - Attuale •

Segretario

Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti ONULS-APS - Oristano

- Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne con l'utenza.
- Vigilanza sul rendimento delle attività amministrative e rendicontazione agli organi competenti.
- Verifica periodica degli articoli di cancelleria esauriti e annotazione per procedure di inventario.
- Cooperazione e supporto al personale interno per la risoluzione di problematiche di lavoro.
- Redazione di documenti, comunicazioni e verbali a supporto di tutte le funzioni aziendali.
- Accoglienza dei visitatori in ottemperanza alle linee guida aziendali.

05.2002 - 05.2004 •

Segretaria

L'Ente nazionale per la protezione e l'assistenza dei sordi - ONLUS -
Oristano

- Verifica periodica degli articoli di cancelleria esauriti e annotazione per procedure di inventario.
- Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne con l'utenza.
- Disbrigo pratiche di segreteria e documentazione in genere per clienti pubblici e/o privati.

09.1999 - 01.2000 •

Ragioniera contabile

Sard.all.co. - Oristano

- Tenuta della prima nota, gestione delle operazioni di cassa e banca, effettuazione pagamenti, monitoraggio e riconciliazione incassi.
- Gestione della chiusura e dell'apertura dell'esercizio contabile.
- Gestione autonoma di un pacchetto clienti in relazione all'ambito contabile.

02.1993 - 05.1995 •

Barista

Roney - Oristano

- Gestione dei pagamenti e delle operazioni di cassa.
- Preparazione e somministrazione di prodotti di caffetteria e bevande al banco e al tavolo.
- Vendita di snack confezionati e prodotti di pasticceria e gelateria.
- Allestimento del locale, degli espositori e delle vetrine con prodotti e decorazioni stagionali.

01.1988 - 01.1993 •

Promoter

Agenzia Media - Sassari

- Ingaggio dell'utente e promozione efficace dei prodotti e dei servizi di competenza.
- Distribuzione di materiale pubblicitario, coinvolgimento e stimolo dell'interesse dei passanti.
- Persuasione della clientela attraverso l'esposizione chiara e dettagliata delle informazioni.

Istruzione E Formazione

2021 •

- Corso di progettazione, Progettazione, Associazione Joint - Bologna
- Certificazione di Europrogettazione

1990 •

- Diploma , Ragioneria, Istituto tecnico commerciale Lorenzo Mossa - Oristano
- Diploma Tecnico Commerciale (Ragioneria)