Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato del Casellario Giudiziale

(ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 6624/2021/R

Al nome di:

Cognome	**POCCIA**
Nome	**MARILENA**
Data di nascita	**21/03/1981**
Luogo di Nascita	**FORMIA (LT) - ITALIA**
Sesso	**F**

Ministero dell'Economia e delle Finanze MARCA DA BOLLO €8,00 QTTO/00
Agenzia Entrate
00032982 00001719 W1EJ001
00008992 16/09/2021 10:26:41
4578-00010 F474698F2D4A5FE1
IDENTIFICATIVO : 01201041533930
0 1 20 104153 393 0

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 CASSINO

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

☒ **diritto di certificato** ☐ **diritto di urgenza**

CASSINO, 16/09/2021 15:27

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Dott. Antonio MARANO

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
POCCIA	MARILENA	FORMIA	21/03/1981	F		

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

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MARILENA POCCIA**
Indirizzo	**VIA LUNGOMARE 104, 04026 MINTURNO**
Telefono	**3471182696**
Fax	**0771/614011**
E-mail	**studiopoccia@gmail.com**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	21/03/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date NOVEMBRE 2011	ESERCITO IN MANIERA AUTONOMA ED INDIPENDENTE LA PROFESSIONE DI CONSULENTE AZIENDALE, DEL LAVORO E FISCALE
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO POCCIA DOTT.SSA MARILENA
• Tipo di azienda o settore	CONSULENZA DEL LAVORO
• Tipo di impiego	PROFESSIONISTA ISCRITTA ALL'ALBO DEI CONSULENTI DEL LAVORO
• Principali mansioni e responsabilità	Le mie principali mansioni riguardano in toto la Consulenza del Lavoro, in quanto vanno dalla contrattualistica aziendale all'elaborazione dei prospetti mensili ed annuali derivanti dagli adempimenti disposti dalla normativa giuslavorista (quali Libro Unico del Lavoro, Mod. F24, UniEmens, Conguagli Fiscali, Mod. CUD, 770, Autoliquidazione INAIL). Ulteriori adempimenti riguardano anche le varie fattispecie derivanti dalla Legislazione Previdenziale e Fiscale. La mia professione comporta l'assunzione di importanti responsabilità.
• Date GENNAIO 2016 – DICEMBRE 2017	RESPONSABILE CAF UNSIC E DIRIGENTE SINDACALE
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNSIC, VIA ANGELO BARGONI, N. 8 sc H, 00153 Roma (RM)
• Tipo di azienda o settore	Attività fiscale e sindacale
• Tipo di impiego	RESPONSABILE CAF ZONA DI SCAURI-FORMIA

• Date APRILE 2012 – SETTEMBRE 2013	PRATICANTATO AL FINE DEL CONSEGUIMENTO DELL'ESAME DI ABILITAZIONE PRESSO UN NOTO STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO DELLA DOTT.SSA LORENZINA MORELLI SITO IN LATINA.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO MORELLI DOTT.SSA LORENZINA CONFARTIGIANATO SEDE DI SCAURI VIA APPIA
• Tipo di azienda o settore	CONFEDERAZIONE DI CATEGORIA CONSULENZA DEL LAVORO
• Tipo di impiego	COLLABORATORE PRATICANTE
• Principali mansioni e responsabilità	Le mie principali mansioni riguardavano principalmente la gestione di buste paga dei dipendenti di Grandi Società. Mi occupavo principalmente dell'inserimento delle presenze giornaliere dei dipendenti, calcolo malattia, infortuni e maternità con il successivo inserimento in busta paga, calcolo ed invio dell'Autoliquidazione INAIL, conguaglio contributivo e fiscale, conteggio dell'indennità di TFR, controllo del Mod 770 relativo a tutti i suoi quadri con la quadratura del quadro SX.
• Date FEBBRAIO 2007 DICEMBRE 2013	COLLABORATRICE DEL PROF. AVV. FABRIZIO PROIETTI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROF. AVV. FABRIZIO PROIETTI CON STUDIOIN LATINA, VIALE PETRARCA
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	COLLABORATRICE
• Principali mansioni e responsabilità	la mia mansione era rivolta al controllo delle dichiarazioni dei redditi e dell'attendibilità dei dati contenuti nel Modello 730 al fine dell'apposizione del Visto di Conformità ai sensi del d.lgs 241/97 ed al conteggio delle spettanze retributive e contributive in qualità di Consulente di Parte relativamente alle cause giuslavorista affidate all'avv. Proietti
Date APRILE 2008 AGOSTO 2011	PRATICANTATO AL FINE DEL CONSEGUIMENTO DELL'ESAME DI ABILITAZIONE PRESSO UN NOTO STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO DELLA DOTT.SSA LORENZINA MORELLI SITO IN LATINA.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO MORELLI DOTT.SSA LORENZINA
• Tipo di azienda o settore	CONSULENZA DEL LAVORO
• Tipo di impiego	PRATICANTE
• Principali mansioni e responsabilità	Le mie principali mansioni riguardavano principalmente la gestione di buste paga dei dipendenti di Grandi Società. Mi occupavo principalmente dell'inserimento delle presenze giornaliere dei dipendenti, calcolo malattia, infortuni e maternità con il successivo inserimento in busta paga, calcolo ed invio dell'Autoliquidazione INAIL, conguaglio contributivo e fiscale, conteggio dell'indennità di TFR, controllo del Mod 770 relativo a tutti i suoi quadri con la quadratura del quadro SX.
ANNO 2005/2006	STAGE FORMATIVO PRESSO LA BANCA NAZIONALE DEL LAVORO MERCATO CORPODATE
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	BANCA NAZIONALE DEL LAVORO SETTORE FINANZIARIO
• Tipo di impiego	STAGISTA

• Principali mansioni e responsabilità	Mi occupavo delle varie operazioni finanziarie inerenti il Mercato Estero
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
13 SETTEMBRE 2021	CORSO ABILITANTE ASSE.CO
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELLA FONDAZIONE STUDI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Regolarità contributiva nelle aziende, certificazione dei contributi previdenziali. Apprendere le tecniche e le modalità di asseverazione delle aziende, per quanto attiene la corretta gestione dei rapporti di lavoro.
• Qualifica conseguita	ASSEVERATORE
11 GIUGNO 2021	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FONDAZIONE STUDI CONSULENTI DEL LAVORO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecniche di Marketing
• Qualifica conseguita	MARKETING PER IL CONSULENTE DEL LAVORO
24 GENNAIO 2020 – 24 FEBBRAIO 2020	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	L'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili del Circondario del Tribunale di Cassino e l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale organizzano
• Qualifica conseguita	CORSO DI ALTA FORMAZIONE IN "GESTORI DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO DEL CONSUMATORE E DELL'IMPRESA"
• 16 MAGGIO 2011	DIPLOMA DI ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ESAME DI STATO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CONSULENTE DEL LAVORO
• Qualifica conseguita	ABILITAZIONE
• 25 MARZO 2011	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO "Gestione dei controlli ispettivi sul lavoro e dei relativi contenziosi" tenuto dall' Avv. Mauro Parisi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FONDAZIONE STUDI ORESTE BERTUCCI

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione e controllo delle Ispezioni sul Lavoro
• 2008/2009	LAUREA MAGISTRALE in " Management, Economia, Innovazione e Diritti d'Impresa"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI LA SAPIENZA SEDE DISTACCATA DI LATINA
• votazione	102/110
• Da novembre 2006 a Dicembre 2009	LAUREA TRIENNALE in " Management, innovazione economico-finanziaria e diritti d'impresa
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI LA SAPIENZA SEDE DISTACCATA DI LATINA
• votazione	95/110
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Nel corso della mia vita professionale ho acquisito ampia conoscenza della materia giuslavorista e della professione da consulenza del lavoro, aziendale e fiscale
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	BUONA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Sono in grado di relazionarmi con gli altri e lavorare in team grazie anche alla mia esperienza lavorativa in cui oltre a svolgere compiti in maniera autonoma, ho anche eseguito azioni e pratiche lavorative con altri professionisti mostrando una forte propensione a lavorare anche in team. Peraltro ho sempre dimostrato una forte senso del dovere ed un

attitudine a risolvere i problemi, dote che mi ha sempre contraddistinta tanto da essere stata scelta come collaboratrice dal mio Prof. Universitario
Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza in grandi studi professionali dove la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo). Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Inoltre, dispongo di approfondite conoscenze sui sistemi Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente. Infine, conosco alla perfezione il Sistema di Gestione Zucchetti, Team System e Teleconsul