



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 7139/2026/R

Al nome di:

Cognome **DE MAGNI**  
Nome **STEFANIA**  
Data di nascita **22/02/1965**  
Luogo di Nascita **ALBANO LAZIALE (RM) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO**  
**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 VELLETRI

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

diritto di certificato

diritto di urgenza

VELLETRI, 09/04/2026 12:11

RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
**Funzionario Giudiziario**  
*ssa Paola Di Silvio*

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
DE MAGNI	STEFANIA	ALBANO LAZIALE	22/02/1965	F		

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



Funzionario Giudiziario  
*Dot. ssa Paola Di Silvio*

*Funzionario Giudiziario  
Dot. ssa Paola Di Silvio*

## **STEFANIA DE MAGNI**

Albano Laziale (RM)

Data di nascita: 22/02/1965 | Automunita – Disponibilità full time

## **PROFILO PROFESSIONALE**

Assistente commerciale e amministrativa con oltre 25 anni di esperienza nei settori trasporti e amministrativo-contabile. Professionista altamente organizzata e orientata ai risultati, con solida competenza nella gestione degli ordini, fatturazione elettronica, prima nota e relazioni con clienti e fornitori. Affidabile e proattiva, opera con efficacia anche in contesti ad alta pressione, contribuendo concretamente al supporto operativo e strategico della direzione aziendale.

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

### **Assistente Commerciale e Amministrativa**

*Azienda Trasporti Merci – Roma* | Novembre 2000 – Attuale

- Gestione completa del ciclo dell'ordine: inserimento, controllo
- Emissione e controllo fatturazione elettronica
- Registrazione fatture attive e passive
- Controllo e pagamento fatture clienti/fornitori
- Elaborazione statistiche commerciali
- Gestione rapporti con clienti e fornitori
- Attività di segreteria amministrativa e organizzativa
- Gestione agenda aziendale

### **Impiegata Amministrativa / Segretaria di Direzione**

*Caffè Trombetta S.p.A. – Pomezia (RM) / Roma* | Luglio 1995 – Settembre 1997

- Gestione pagamenti e controllo fatture
- Inserimento fogli cassa e archiviazione documenti
- Attività di segreteria e centralino
- Supporto diretto alla Direzione

### **Responsabile Commerciale**

*Studio di Rappresentanza Daisy Dente Modigliani – Roma* | Giugno 1991 – Giugno 1995

- Presentazione campionari abbigliamento (area Roma e Lazio)
- Inserimento e controllo ordini
- Gestione contatti con clienti e aziende rappresentate
- Attività di segreteria e archiviazione

### **Responsabile Commerciale**

*Contir S.p.A. – Cecchina (RM)* | Settembre 1988 – Maggio 1991

- Inserimento e gestione ordini clienti
- Creazione anagrafica prodotti e listini prezzi
- Elaborazione statistiche commerciali
- Gestione rapporti con clienti e rete vendita
- Organizzazione e partecipazione a fiere nazionali (es. Pitti Uomo – Firenze)

## **Segretaria Dattilografa**

*Full Service di A. Valmaggi – Pomezia (RM) | Settembre 1986 – Agosto 1988*

- Servizi di segreteria e dattilografia
- Inserimento dati per aziende clienti
- Supporto presso importanti realtà industriali del territorio

## **ISTRUZIONE**

### **Diploma di Analista Contabile**

*Scuola Nicola Garrone – Albano Laziale (RM) | 1986*

## **COMPETENZE PROFESSIONALI**

- Gestione ordini e ciclo attivo/passivo
- Fatturazione elettronica e registrazione prima nota
- Contabilità generale
- Rapporti commerciali clienti/fornitori
- Organizzazione e gestione documentale
- Problem solving e gestione priorità

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

- Microsoft Office (avanzato)
- Gestione posta elettronica e PEC
- Gestionale contabile e-Bridge
- Gestionale fatturazione Fatture in Cloud

## **LINGUE**

- Inglese: livello sufficiente

## **CERTIFICAZIONI**

- Contabile Pubblico Certificato
- Attestato Sicurezza sul Lavoro

## **REFERENZE**

Disponibili su richiesta

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).**

