



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 6660/2026/R

Al nome di:

Cognome **AIELLO**
Nome **GRAZIA**
Data di nascita **07/01/1981**
Luogo di Nascita **PALERMO (PA) - 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 TERMINI IMERESE

TERMINI IMERESE, 17/04/2026 07:43

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Dot. Donatella Badalamenti

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
AIELLO	GRAZIA	PALERMO	07/01/1981	F		LLAGRZ81A47G273S

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

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome	Grazia Aiello
Indirizzo	Via Giacomo Matteotti 132 CAP 90036 Misilmeri-PA-
Telefono	3289219779
Fax	
E-mail	graziaaiello@virgilio.it

Nationalità	ITALIANA
-------------	----------

Data di nascita	Palermo,07/01/1981
-----------------	--------------------

Esperienza lavorativa

• Date (da - a)	03/2009 – Attuale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGRISUD DEI F.LLI SCOZZARI SRL
• Tipo di azienda o settore	Vendita all'ingrosso e al dettaglio di materiale per l'agricoltura e fitofarmaci
• Tipo di impiego	Addetta alla contabilità aziendale
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Elaborazione ed emissione delle fatture elettroniche verso privati ed enti pubblici</p> <p>Gestione degli ordini di acquisto e vendite</p> <p>Registrazione e gestione delle entrate e dei pagamenti</p> <p>Aggiornamento degli scadenziari</p> <p>Elaborazione delle scritture contabili e fiscali periodiche e di eventuali scritture di rettifica</p>

Elaborazione ed emissione dei pagamenti tramite Internet banking

Redazione di proiezioni finanziarie mensili

Contabilità generale e analitica e tenuta dei libri contabili obbligatori

Interfaccia amministrativa con i diversi responsabili dipartimentali e con lo studio fiscale

Controllo delle comunicazioni periodiche IVA

Predisposizione e versamento degli adempimenti previdenziali e versamenti tributari periodici

Inserimento anagrafiche fornitori e clienti

Controllo e gestione dei documenti amministrativi e contabili

Registrazione elettronica di fatture di clienti e fornitori

Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi

Gestione autonoma dei flussi bancari

Istruzione e formazione

• Date (da - a)

2000-2007
1999-2000
1994-1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in economia e finanza
Corso di formazione professionale di addetta alla creazione di itinerari turistici e culturali
Diploma di perito turistico

• Qualifica conseguita

Dottoressa in Economia e finanza
Addetta alla creazione di itinerari turistici e culturali
Perito turistico

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	
	Inglese , Francese Tedesco
- Capacità di lettura	Buono-Buono-BASE
- Capacità di scrittura	Buono-Buono-BASE
- Capacità di espressione orale	
Capacità e competenze relazionali	<ul style="list-style-type: none"> ● Ottime capacità relazionali e comunicative ● Problem solving nella valutazione e analisi per proporre soluzioni non solo nell'ambito contabile ● Ottima gestione dello stress ● Puntualità, affidabilità e precisione ● Capacità di lavorare in modo indipendente, strutturato e attento ● Capacità di lavorare in team
Capacità e competenze organizzative	gestione di corsi inerenti alla sicurezza del lavoro Programmazione di eventi in occasione di meeting aziendali con aziende multinazionali
Capacità e competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ● Controllo e gestione dei vari aspetti della vita aziendale ● Gestione scritture contabili ● Gestione archivi aziendali ● Conoscenza avanzata dei principali gestionali e funzioni pc in generale ● Buona padronanza degli strumenti informatici e applicazioni in particolare di Excel
Capacità e competenze artistiche	
Altre capacità e competenze	
Patente o patenti	di tipo B

17/11/2026 *Spome Orelli*