



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato Penale del Casellario Giudiziale (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 54026/2019/R

Al nome di:

Cognome **GENTILE**
Nome **EMANUELA**
Data di nascita **14/02/1969**
Luogo di Nascita **ROMA (RM) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **ALTRO MOTIVO DI ESENZIONE BOLLO E DIRITTI - CANDIDATURA ELETTORALE -
IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI RIDOTTI DELLA META' EX ART. 1 CO. 14 L. 09/01/2019 N.3**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI ROMA

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

ROMA, 16/04/2019 10:18



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

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.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GENTILE EMANUELA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
e-mail [REDACTED]
Nazionalità italiana
Data di nascita 14/02/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Settembre 2018 ad oggi Contratto di collaborazione esclusivamente personale e continuativa con la società Distribuzione S.p.a. per vendita telefonica di beni e servizi.

Dal 2012 al 2018 Gestione di struttura B&B, completa autonomia, gestione prenotazioni check-in check out (anche tramite piattaforme specifiche, booking, air B&B), coordinamento servizi (manutenzione, pulizie, approvvigionamenti e prime colazioni).

Dal 2014 al 2018 Assessore alla Pubblica istruzione, Formazione e lavoro, Personale, Trasparenza del Comune di Ciampino

Dal 2013 al 2015 Contratto a termine presso la Regione Lazio come impiegato amministrativo, funzioni di segreteria, gestione dell'agenda e redazione di documenti amministrativi.

Dal 2011 al 2014 Assessore alle Attività Produttive, Lavoro, e formazione professionale, Politiche giovanili, Stato Civile, Anagrafe e Cultura del Comune di Ciampino

Dal 2007 al 2011 Assessore alle Attività produttive, Patrimonio e Stato civile del Comune di Ciampino

Dal 2005 al 2006 Impiegata presso la Società Cs. costruzioni come impiegato amministrativo, dove ha svolto lavoro di segreteria e ufficio vendite.

Dal 1995 al 2005 Impiegata amministrativa presso Soc. Euromont s.r.l. con sede legale in Via Alfredo de Luca di Roma, impiegata di concetto, addetta all'ufficio vendite, ufficio acquisti, gestione magazzino, personale e rappresentanza.

- Dal 1991 al 1992** Impiegata presso l'Ufficio vendite della Società Compagnia della Casa presso cantiere sul territorio di Ciampino, dove ha svolto lavoro di segreteria, seguito e organizzato in autonomia le visite degli immobili e primo contatto con i clienti (funzione di agenzia immobiliare)
- Dal 1989 al 1991** Commessa presso negozio di cartoleria Basco Bazar di Ciampino, addetta alle vendite, addetta alla cassa, coadiuvo inventario, particolare attitudine al confezionamento di bomboniere e articoli da regalo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1988 Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico di Ciampino Vito Volterra
- 1990 Diploma di dattilografia riconosciuto dalla Regione Lazio
- 1992 Diploma di operatore su terminale video riconosciuto dalla Regione Lazio

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale	BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali interpersonali che le permettono di lavorare in sinergia con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è fondamentale risolvere problematiche anche complesse.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità e competenze organizzative dovute alle esperienze lavorative maturate che le consentono di coordinare e amministrare persone, progetti, bilanci, sia sul posto di lavoro che in attività di volontariato, avendo prestato servizio per la società civile in diverse associazioni culturali.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottime capacità di utilizzo di computer e tablet e dei relativi sistemi operativi (conoscenza ottima del pacchetto office di windows, posta elettronica, motori di ricerca, social media , ecc.).
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Capacità nell'allestimento di piccole mostre mercato, eventi culturali e capacità spiccate per tutto ciò che concerne le arti manuali e la creatività.
PATENTE O PATENTI	Automunita, patente di guida di tipo b

**FIRMA
EMANUELA GENTILE**