



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario

### Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 54612/2019/R

Al nome di:

Cognome **DI GIOIA**  
Nome **MARIALIDIA**  
Data di nascita **09/03/1968**  
Luogo di Nascita **ROMA (RM) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO**  
**ALTRO MOTIVO DI ESENZIONE BOLLO - 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, 17/04/2019 09:25



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 **MARIALIDIA DI GIOIA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **09/03/1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE
- TIPO DI IMPIEGO
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

DA LUGLIO 1999 A TUTT'OGGI, IMPIEGATA PRESSO ANAFI CON LE SEGUENTI MANSIONI:

- Dal 1/04/2016 A TUTT'OGGI MANSIONI DI REDAZIONE PROGETTI FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DI GARE PUBBLICHE NONCHE' NELLA PREPARAZIONE DI MATERIALE AMMINISTRATIVO PER L'OTTENIMENTO DI ACCREDITAMENTI AZIENDALI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;
- PROJECT MANAGER: PROGETTAZIONE ELABORATI TECNICI PER BANDI DI GARA SETTORE SANITARIO E SOCIALE CON VALUTAZIONE DELLA PROCEDURA E DEL BUDGET; RICERCA, RELAZIONI E CONTATTI CON EVENTUALI PARTNER, IDEAZIONE PROGETTUALE, INDIVIDUAZIONE DELLE METODOLOGIE, DELLE TECNICHE, DEGLI STRUMENTI, DELLE BUONE PRASSI, DEI SERVIZI AGGIUNTIVI, E DEL PERSONALE IDONEO NEL RISPETTO DELLE RICHIESTE PRESENTI NELLE PROCEDURE; NELLA FASE DI AVVIAMENTO DEI SERVIZI AGGIUDICATI: ORGANIZZAZIONE, PIANIFICAZIONE, FORMAZIONE E SUPER VISIONE AL PERSONALE PREPOSTO ALL'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO SECONDO LA PROPOSTA TECNICA OFFERTA;;
- SELEZIONE DEL PERSONALE A.N.A.F.I. (DEFINIZIONE DEL PROFILO, RICERCA DEI CANDIDATI MEDIANTE DATA BASE E CANALI INFORMATICI DI RECLUTAMENTO, SCREENING CURRICULA, COLLOQUI E VALUTAZIONE);
- RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.

Dal 1/10/2011 AL 30/03/2016, RESPONSABILE AMMINISTRATIVA DELLA REDAZIONE E INSERIMENTO DELLA FATTURAZIONE, NEL PORTALE ISTITUZIONALE DELLA REGIONE LAZIO, PER IL SERVIZIO SANITARIO SAS, CONTROLLO E VERIFICA PAGAMENTI CON GESTIONE DEL CONTO CORRENTE IN SOLUZIONE DI PRO-SOLUTO O PRO SOLVENDO, RESPONSABILE GESTIONE PEC DELLE SOCIETA' APPARTENENTI AL 'NOI PER L'EUROPA GLIE', RESPONSABILE DEI RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI QUALI REGIONE LAZIO, ASL RMB, RMC E RMD ;

DA 3 /11/02 AL30/09/11, COORDINATRICE SERVIZIO SANITARIO DOMICILIARE PER CONTO DELLA ASL RMB ( PIANIFICAZIONE TURNI, PIANIFICAZIONE SOSTITUZIONI, REGISTRAZIONE DATI IN ENTRATA, REDAZIONE FATTURE ALLA ASL ED AGLI OPERATORI, RAPPORTI CON REFERENTI ASL. ETC.); DAL 01/10/11 AL 31/12/13, COORDINATRICE SERVIZIO DI ASSISTENZA STUDENTI DISABILI PER CONTO DELL'UNIVERSITA' DI ROMA TRE (PIANIFICAZIONE TURNI, PIANIFICAZIONE SOSTITUZIONI, REGISTRAZIONE DATI IN ENTRATA, REDAZIONE FATTURE ALL'UNIVERSITA', ASSUNZIONE DEL PERSONALE E RELATIVA PREPARAZIONE PIANI PER BUSTE PAGA E FERIE DEGLI OPERATORI, RAPPORTI CON REFERENTI UFFICIO DISABILI E RETTORATO ETC.), DAL 01/02/13 AL 31/12/13, COORDINATRICE SERVIZIO DI TRASPORTO STUDENTI DISABILI PER CONTO DELL'UNIVERSITA' DI ROMA TRE (PIANIFICAZIONE TURNI, PIANIFICAZIONE SOSTITUZIONI, REGISTRAZIONE DATI IN ENTRATA, REDAZIONE FATTURE ALL'UNIVERSITA', ASSUNZIONE DEL PERSONALE E RELATIVA PREPARAZIONE PIANI PER BUSTE PAGA E FERIE DEGLI OPERATORI, RAPPORTI CON REFERENTI UFFICIO DISABILI E RETTORATO CON REPERIBILITA' GARANTITA DALLE 7,00 ALLE 21,00, ETC.); DAL 01/07/13, RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL PORTALE SANITARIO DELLA REGIONE LAZIO CON INSERIMENTO FATTURE, CESSIONE DELLE STESSE, INVIO RAPPORTO DI LIQUIDAZIONE ALLE BANCHE CESSIONARIE DEI CREDITI PER OPERAZIONI DI PRO SOLVENDO E PRO SOLUTO, PER IL SERVIZIO SANITARIO DOMICILIARE EFFETTUATO PER CONTO DELLA ASL RMB E PER IL SERVIZIO RESIDENZIALE DELLA STRUTTURA DI BARBARANO ROMANO DENOMINATA LA DIMORA; DAL 01/10/2013 A TUTT'OGGI RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA; REFERENTE PER CONTO DELL'AZIENDA DEI RAPPORTI CON RESPONSABILI ASL, UNIVERSITA', ENTI PARTETICI, REFERENTI DELLA REGIONE LAZIO, ETC.; DAL 07/01/13 A TUTT'OGGI, PREPARAZIONE GARE E REDAZIONE MODULISTICA SIA CARTACEA CHE ON-DEMAND.

DA LUGLIO 1999 A NOVEMBRE 2002, IMPIEGATA PRESSO ANAFI CON LE SEGUENTI MANSIONI:

- COORDINATRICE SERVIZIO SAISH PER CONTO DEI MUNICIPI XI E XII DI ROMA (PIANIFICAZIONE TURNI, PIANIFICAZIONE SOSTITUZIONI, REGISTRAZIONE DATI IN ENTRATA, REDAZIONE FATTURE AL COMUNE, ASSUNZIONE DEL PERSONALE CON RELATIVA REDAZIONE DI FOGLI PAGA, MANTENIMENTO RAPPORTI CON REFERENTI COMUNALI IN SEDE DI RIUNIONI E CONSULTE, ETC..).

DA GIUGNO 1998 A SETTEMBRE 1998, IMPIEGATA PRESSO ANAFI, CON LE SEGUENTI MANSIONI:

- ADDETTA ALL'ORGANIZZAZIONE DEI SOGGIORNI ESTIVI PER CONTO DELLA ASLRMB DI ROMA (REPERIMENTO PERSONALE, PIANIFICAZIONE GRUPPI, ORGANIZZAZIONE RIUNIONI DI PIANIFICAZIONE CON REFERENTI ASL ED UTENTI FRUITORI O FAMILIARI, ASSISTENZA ALLE PARTENZE, ETC..).

DA MARZO 1995 A GENNAIO 1998, IMPIEGATA PRESSO LA G E P GOLD, FORNITURA METALLI PREZIOSI NEL SETTORE ODONTOIATRICO, CON LE SEGUENTI MANSIONI:

- ADDETTA ALLA PREPARAZIONE DELLE VARIE QUANTITA' DI METALLI PREZIOSI, REDAZIONE FATTURE, GESTIONE FONDO CASSA, ORGANIZZAZIONE APPUNTAMENTI AI VENDITORI, RESPONSABILE AMMINISTRATIVA E CONTABILE, ETC.

DA SETTEMBRE 1992 A OTTOBRE 1994, IMPIEGATA PRESSO STUDIO COMMERCIALE CICCAGLIONE DI ROMA, CON LE SEGUENTI MANSIONI

- SEGRETARIA PERSONALE DEL TITOLARE, DOTT. MICHELE CICCAGLIONE E DEI DOTTORI ALFONSO ED ALESSANDRO CICCAGLIONE, (RESPONSABILE AGENDA APPUNTAMENTI, ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE AMMINISTRATIVA INTERNA ALLO STUDIO, RAPPORTI CON BANCHE E TENUTA CASSA INTERNA, ETC..).

DA SETTEMBRE 1987 AD AGOSTO 1991, IMPIEGATA PRESSO SOCIETA NOVADENT SRL, LABORATORIO ODONTOTECNICO, CON LE SEGUENTI MANSIONI:

- RAPPRESENTANTE ESTERNA DELL'AZIENDA CON I CLIENTI GIA' ACQUISITI E RELATIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE E RELAZIONALE DEGLI STESSI (CIRCA 250 STUDI DENTISTICI.).

DA SETTEMBRE 1991 AD AGOSTO 1992, TITOLARE DI LABORATORIO ODONTOTECNICO

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio:

DIPLOMA SUPERIORE DI ODONTOTECNICO

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Corsi e attestati:

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO IN SISTEMI GESTIONALI DELLA SICUREZZA E PROTEZIONE DELLA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO SULLA LEGGE 626/94;

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CORSO FAD OPEN OFFICE;

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

GRANDE CAPACITÀ DI ADATTAMENTO E SPICCATO CAPACITÀ COLLOQUIALE CON PARTICOLARE CURA DELL'USO DELLA LINGUA ITALIANA, CAPACITÀ RELAZIONALE DI ELEVATO LIVELLO, OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORO IN SQUADRA, SERIETÀ.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E DI GESTIONE DI SERVIZI E PERSONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA PROGRAMMI WORD, EXCEL IN AMBIENTE WINDOWS 8 E PRECEDENTI, E SISTEMA MAC.

PATENTE O PATENTI

A - B

La sottoscritta Maria Lidia Di Gioia, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 46/47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni false e mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che quanto dichiarato risponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla privacy

IN FEDE  
MARIALIDIA DI GIOIA

Roma, 17/04/2019