



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 5473/2021/R

Al nome di:

Cognome

GIANNUARIO

Nome

JESSICA

Data di nascita

07/02/1985

Luogo di Nascita

FOGGIA (FG) - ITALIA

Sesso

F

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 PORDENONE

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

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

PORDENONE, 13/08/2021 08:39



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(BETTOLI MANUELA)

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
GIANNUARIO	JESSICA	FOGGIA	07/02/1985	F		

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

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME	JESSICA GIANNUARIO
E-MAIL	<u>jgiannuario@gmail.com</u>
TELEFONO	393 3200544
RESIDENZA	CORDENONS
NAZIONALITÀ	ITALIANA
DATA DI NASCITA	07-02-1985
LUOGO DI NASCITA	FOGGIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

OTTOBRE 2020-AD OGGI

Receptionist presso Hdental di Fiume Veneto (PN);

GENNAIO 2020 – GIUGNO 2020

Assistente alla poltrona presso “Studio odontoiatrico della Dottoressa Polese Lia Serafini” in Pordenone;

LUGLIO 2018 – DICEMBRE 2019

Assistente alla poltrona presso “Studio odontoiatrico della Dottoressa Dughi” in Roveredo in Piano (PN);

NOVEMBRE 2015 – OTTOBRE 2017

Commessa presso Vodafone Store di Fiume Veneto (pn) e Pordenone;

NOVEMBRE 2011 – MAGGIO 2012

Impiegata amministrativa presso azienda metalmeccanica “De Franceschi Rodolfo & C. s.a.s.” di Pordenone;

GENNAIO 2008 – NOVEMBRE 2015

Addetta alle vendite e alla cassa presso l’ipercoop di Pordenone;

GENNAIO 2007 – MARZO 2007

Segretaria/assistente commerciale presso l’agenzia “NDT Agency” di Taranto;

SETTEMBRE 2006 – GIUGNO 2007

Ragioniera presso uno studio commercialista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DA AGOSTO 2020 AD OTTOBRE 2020

Corso Gestione Paghe e Contributi da 120 ore presso Umana Forma di Pordenone

DA MAGGIO 2020 AD AGOSTO 2020

Corso Aso di 90 ore per la qualifica presa il 01/08/2020 presso lo Ial di Pordenone

DAL 23 GENNAIO AL 20 LUGLIO 2018

Corso di tecniche per lo studio odontoiatrico della durata di 600 ore, suddivise in 300 di teoria e 300 di stage.

GENNAIO 2018

Corso di "formazione generale per lavoratori" rinnovato ad a settembre 2020

FEBBRAIO 2018

Corso di "Primo Soccorso"

LUGLIO 2004

Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale presso I.T.C.S. "Pitagora" di Taranto

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE **INGLESE livello BASE**
Conoscenza scolastica della lingua francese e spagnola

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Ho svolto attività in ambienti lavorativi diversi tra loro, questo perché sono una persona duttile, con grande spirito di adattamento. sono socievole e abbastanza tranquilla. Adoro i bambini e gli animali e mi piace molto relazionarmi con loro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Molto determinata nel raggiungere gli obiettivi. Mi sono occupata di amministrazione, vendita, gare di appalto e gestione del personale e cassa, attività che mi hanno permesso di sviluppare precisione, organizzazione e collaboratività. Nell'ultimo anno ho lavorato presso uno studio odontoiatrico dove, oltre ad aver svolto attività di aso, mi sono anche occupata di segreteria. ho imparato a gestire al meglio l'agenda e ad occuparmi dei rapporti con i fornitori.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Pacchetto office, Macromedia Flash MX, Windows Movie Maker, Audacity, Adobe Audition, Photoshop, Ulead Video Studio, Sketch Up, Pinnacle, Aton, Outlook, Sorriso, Uno, Orisident

PATENTE O PATENTI Patente b (automunita)

Dichiaro che quanto sopra indicato corrisponde a verità e, in caso di assunzione, di essere disposta, in ogni caso, ad accettare qualsiasi sede e destinazione di lavoro.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

In attesa di un cortese cenno di riscontro, colgo l'occasione per porgere distinti saluti.