



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 103814/2021/R

Al nome di:

Cognome **MILANO**
Nome **MILENA**
Data di nascita **30/01/1962**
Luogo di Nascita **MILANO (MI) - 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 MILANO

MILANO, 10/08/2021 11:20



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(SEMINARA ANNA MARIA)

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
MILANO	MILENA	MILANO	30/01/1962	F		MLNMLN62A70F205X

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



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MILANO MILENA

Indirizzo

VIA FRANCESCO GONIN 25/B – 20147 MILANO

Telefono

3385689477

Fax

E-mail

milanomilena@live.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

30/01/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2005

I.H.S. s.r.l. (Information Hospital Service)

Commercio

impiegata

Marketing ospedaliero, statistiche di vendita in ambito ospedaliero

Da aprile 2004 a luglio 2005

Pfizer Roma

Settore chimico farmaceutico

Responsabile marketing ospedaliero con livello di quadro: statistiche di vendita, lancio di specialità medicinali, soluzioni infusionali, vaccini, mezzi di contrasto e dispositivi medici per oculistica

Responsabile rete di vendita Informatori Medico Scientifici in ambito ospedaliero

Da gennaio 1984 a Marzo 2004

Ditta Pharmacia S.p.A.

Settore chimico farmaceutico

Responsabile Ufficio gare, evasione ordini con livello di quadro

Dal Maggio 1983 a Dicembre 1994

Pierrel S.p.A. Milano

Settore chimico farmaceutico

Responsabile ufficio gare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 1982 Diploma Perito Turistico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue: Inglese Francese e Tedesco
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIMA PREDISPOSIZIONE AI CONTATTI UMANI E AL LAVORO DI GRUPPO (ACQUISITA CON CORSI INTERNI ALL'AZIENDA)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE ottime acquisite in ambito lavorativo con gestione e organizzazione del personale

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso del computer e dei pacchetti office
Word excell

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscritta a FDI

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]