



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 97421/2021/R

Al nome di:

Cognome **LUPI**
Nome **SARA**
Data di nascita **13/09/1968**
Luogo di Nascita **RHO (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, 26/07/2021 12:07



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
LUPI

Nome
SARA

Luogo di Nascita
RHO

Data di nascita
13/09/1968

Sesso
F

Paternità

Codice Fiscale
LPUSRA68P53H264W

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





Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome - Cognome Sara Lupi
Indirizzo Via Circonvallazione n. 3 20014 Nerviano (MI)
Telefono 347/7448123
E-mail saralupi68@gmail.com

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 13/09/68

Esperienza professionale

Dal 16/12/2019 ad oggi Impiegata amministrativa presso il Comune di Vanzago Settore Servizi alla Persona

Dal 01/12/2000 al 15/12/2019 Impiegata amministrativa presso Citta' Metropolitana di Milano – Centro per l'Impiego di Rho – con mansioni di front office in particolare persone disabili – Tutor L. 68/99 Sportello lavoro Afol: attività di accoglienza e segnalazione utenti al servizio IDO (Incontro domanda/offerta), informazioni su ricerca attiva del lavoro

Dal 01/01/1999 al 30/11/1999 Impiegata amministrativa presso Regione Lombardia -Direzione Generale Formazione Lavoro con mansioni di segreteria, inserimento dati, stesura relazioni Ufficio Crisi Aziendali Supporto gestione del personale

Dal 02/01/1991 al 31/12/1998 Impiegata amministrativa presso Agenzia per l'Impiego della Lombardia – Ministero del Lavoro con mansioni di segreteria, inserimento dati, stesura relazioni, gestione del personale

Istruzione e formazione

In possesso di attestato di "Segretaria d'azienda" conseguito presso l'Istituto Adriano Olivetti di Rho nell'anno 1986

Ho partecipato al corso su "La comunicazione assertiva nella gestione del rapporto con l'utenza" organizzato dalla Provincia di Milano e al corso di Coaching Olistico per la gestione dello stress organizzato da Afol Metropolitana

Sono in possesso di certificati di frequenza ai corsi di Excel e Word

**Capacità e competenze
personali**

Madrelingua Italiano

Capacità e competenze sociali L'attività ventennale presso un ufficio pubblico e soprattutto in contatto continuo con utenza in situazione di disagio (in particolar modo persone disabili, disoccupati) mi ha permesso di sviluppare ottime capacità relazionali e gestione del pubblico. Capacità di lavoro di squadra; il lavoro di gruppo stimola il confronto e lo scambio di idee e competenze.

Capacità e competenze tecniche Buona conoscenza di Word ed Excel
Ottima conoscenza di Internet e posta elettronica

Patente B - Automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma SARA LUPI

Nerviano, 27 agosto 2021

