



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 13472/2021/R

Al nome di:

Cognome

ZACCARO

Nome

GIANCARLA

Data di nascita

21/08/1979

Luogo di Nascita

MASSAFRA (TA) - 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 TARANTO

TARANTO, 07/09/2021 08:35



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il direttore
dr.ssa Monica [Signature]

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.





INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZACCARO, GIANCARLA
Indirizzo	4, VIA P.L. ABATANGELO, 74016 MASSAFRA (TA)
Telefono	+393479576509 - 0998807466
Fax	
E-mail	GIANCARLAZACCARO@LIBERO.IT
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	21.08.1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- 2017 – OGGI**
PATRONATO I.N.A.P.I TARANTO Massafra
CAF Fenapi
Consulenza, previdenza, assistenza fiscale.
Tempo indeterminato.
DIRETTORE PATRONATO I.N.A.P.I.
- 2008 – 2016**
PATRONATO I.N.A.P.I TARANTO Taranto/Massafra
CAF Fenapi
Consulenza, previdenza, assistenza fiscale.
Tempo indeterminato.
DIRETTORE PATRONATO I.N.A.P.I.
- 2001 – 2008**
LOGISTICA SUD EST
TERZIARIO
TEMPO INDETERMINATO
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 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

ALTRE LINGUA

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

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.

2000

SPACE SOFTWARE ITALIA

INFORMATICA

TEMPO DETERMINATO

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

1999

HEINEKEN ITALIA

INDUSTRIALE

TEMPO DETERMINATO

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

UNIVERSITA'

ECONOMIA AZIENDALE E MANAGEMENT

LAUREATA IN ECONOMIA AZIENDALE E MANAGEMENT
N.N.

LICEO SCIENTIFICO

VARIE

MATURITA' SCIENTIFICA

N.N.

ITALIANO

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata.

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

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.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza maturata in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Differenti dalla gestione di magazzino alla logistica, dalla assistenza fiscale alla consulenza del lavoro, dalla assistenza previdenziale a favore dei lavoratori all'assistenza alle aziende.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolare **Word**, **Power Point** e **Internet Explorer** che utilizzo quotidianamente.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Dal 2011 al 2016 assessore alla pubblica istruzione e pari opportunità del Comune di Massafra; dal 2016 ad oggi consigliere comunale del Comune di Massafra.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

N.N.

ALLEGATI

N.N.