



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 5790/2022/R

Al nome di:

Cognome **IERADI**
Nome **SABRINA**
Data di nascita **29/09/1971**
Luogo di Nascita **ASTI (AT) - 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 ASTI

ASTI, 26/04/2022 12:05



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
IERADI	SABRINA	ASTI	29/09/1971	F		

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

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome	Sabrina Ieradi
Indirizzo	14100 Asti (Italia)
Cellulare	
E-mail PEC	<u>votaieradi@gmail.com</u>
Codice Fiscale	
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	29 settembre 1971
Sesso	Femminile

Esperienza professionale

Date	1^a febbraio 2022 ->
Lavoro o posizione ricoperti	Amministrativo – tempo indeterminato Segretaria di Direzione
Principali attività e responsabilità	A.S.L. AT - Azienda Sanitaria Locale di Asti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	14100 Asti
Date	1^a ottobre 2018 – 31 gennaio 2022
Lavoro o posizione ricoperti	Amministrativo – Tempo pieno indeterminato Mansioni di Ufficiale di Stato Civile Delegato
Principali attività e responsabilità	Città di Asti COMUNE DI ASTI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	

Date	18 dicembre 2017 - 30 settembre 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Amministrativo –tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Mansioni Amministrativo – Contabili e di Segreteria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Torino Divisione Decentramento, Giovani E Servizi Direzione Area Giovani e Pari Opportunità
Date	11 gennaio 2016 - 17 dicembre 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Amministrativo – tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Comparto Esercizi Pubblici - Ufficio Esercizi Pubblici di Somministrazione di alimenti e bevande _ Istruttoria Scia di apertura, di trasferimento, di ampliamento, riduzione e modifica locali; provvedimenti di avvio al divieto, divieti di prosecuzione, segnalazioni di falso; pratiche di sospensione e proroghe della sospensione, monetizzazione dei parcheggi e piani di rateizzazione, etc..)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Torino Area Commercio e Attività Produttive Servizio Attività Economiche e Lavoro - Sportello Unico per le Attività Produttive Pianificazione Commerciale Comparto Esercizi Pubblici
Date	30 dicembre 2010 – 10 gennaio 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Amministrativo – tempo pieno indeterminato
Principali attività e responsabilità	Istruttoria pratiche del personale cessato dal servizio (Ufficio Cessazione Rapporto di Lavoro e Previdenza)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città di Torino Servizio Centrale Organizzazione - Servizio Gestione Risorse Umane Ente
Date	09 luglio 2007 – 29 dicembre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Amministrativo - tempo pieno indeterminato Con P.O.(Posizione Organizzativa)
Principali attività e responsabilità	Responsabile del Servizio Trasporti scolastici. Gestione contabile del servizio, gestione dei mezzi e del personale adibito ad autista scuolabus - Mansioni di segreteria amministrativa - Gestione del Protocollo Informatico e della digitalizzazione e archiviazione documentale - URP - Addetta alla sostituzione dei dipendenti del servizio amministrativo e demografico, in congedo ordinario o in malattia, nei n. 7 Comuni associati dell'Unione Versa Astigiano.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Versa Astigiano (U.V.A) - (Ente disciolto da Gennaio 2013) 14023 Cocconato (AT)
Tipo di attività o settore	Amministrazione Pubblica (Unione di Comuni per la gestione associata di servizi pubblici)
Date	27 dicembre 2001 - 08 luglio 2007
Lavoro o posizione ricoperti	amministrativo - tempo pieno indeterminato
Principali attività e responsabilità	Addetta al protocollo informatico - Addetta alla pubblicazione degli Atti all'Albo Pretorio - Addetta alla digitalizzazione e all'archiviazione informatica dei documenti - Addetta alla segreteria – Addetta alla sostituzione dei dipendenti del servizio amministrativo e demografico, in congedo ordinario e/o in malattia, nei n. 7 Comuni associati dell'Unione Versa Astigiano – Attività di supporto ai vari servizi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Versa Astigiano (U.V.A) - (Ente disciolto da Gennaio 2013) 14023 Cocconato (AT)
Tipo di attività o settore	Amministrazione Pubblica (Unione di Comuni per la gestione associata di servizi pubblici)
Date	22 ottobre 1999 - 21 ottobre 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Programma di lavori di pubblica utilità tramite l'utilizzo di soggetti iscritti alle liste ordinarie di disoccupazione da oltre 24 mesi
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria Attività di coordinamento del progetto per la sensibilizzazione e organizzazione della raccolta rifiuti differenziata nel territorio comunale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Montiglio Monferrato 14026 Montiglio Monferrato (AT)
Date	02 ottobre 2001 - 10 novembre 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Rilevatore per il XIV Censimento Generale Nazionale della Popolazione e delle Abitazioni
Principali attività e responsabilità	Rilevazione dati e assistenza nella compilazione dei questionari.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Montiglio Monferrato - Ufficio di Censimento Comunale
Date	15 settembre 2000 - 31 marzo 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Rilevatore per il V Censimento Generale Nazionale dell'Agricoltura
Principali attività e responsabilità	Rilevazione dati, intervista e assistenza ai titolari delle imprese agricole nella compilazione dei questionari.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Montiglio Monferrato - Ufficio di Censimento Comunale
Date	24 settembre 1996 - 31 ottobre 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Programma di lavori di pubblica utilità tramite l'utilizzo di soggetti iscritti alle liste ordinarie di disoccupazione da oltre 24 mesi
Principali attività e responsabilità	Collaboratrice nel progetto di revisione e aggiornamento della numerazione civica della città di Asti. Mansioni varie presso gli Uffici Elettorale, Leva e Toponomastica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Asti - Ufficio Elettorale, Leva e Toponomastica
Istruzione e formazione	
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma da Geometra
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.T.S.C.G. "A. Manzoni" (Istituto professionale)

Date	ottobre 1999																																																
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione																																																
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione "La Progettazione delle raccolte differenziate integrate" organizzato dalla Provincia di Asti																																																
Date	gennaio 2003																																																
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione																																																
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Seminario transnazionale organizzato dalla Unione Europea su "Estrategias para la implantacion de Mainstreaming de genero en las administraciones publicas" tenutosi presso la Diputacion di Granada (ES)																																																
Date	13-14-15 novembre 2018																																																
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza e profitto Corso Per Ufficiale di Stato Civile																																																
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ANUSCA - Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe 40024 - Castel San Pietro Terme (BO)																																																
Autovalutazione Livello europeo (*)	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th><th colspan="4">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th><th colspan="2">Lettura</th><th colspan="2">Interazione orale</th><th colspan="2">Produzione orale</th><th colspan="2"></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>francese</td><td>A2</td><td>Utente base</td><td>A2</td><td>Utente base</td><td>A2</td><td>Utente base</td><td>A2</td><td>Utente base</td><td>Utente base</td></tr> <tr> <td>Inglese</td><td>A2</td><td>Utente base</td><td>A2</td><td>Utente base</td><td>A2</td><td>Utente base</td><td>A2</td><td>Utente base</td><td>Utente base</td></tr> </tbody> </table>									Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				francese	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	Utente base	Inglese	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	Utente base
Comprensione				Parlato				Scritto																																									
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																											
francese	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	Utente base																																								
Inglese	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	Utente base																																								
	(*) <u>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</u>																																																
Capacità e competenze informatiche	<p>Buona conoscenza informatica, motivata anche da un personale interesse nel settore, con competenze nella gestione di componenti software e hardware e discrete capacità nell'uso e configurazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei sistemi operativi della Microsoft e dei diversi e più diffusi sistemi di Office Automation; - dei diversi browser internet e dei più diffusi client di posta elettronica; - della Posta Elettronica Certificata, della Firma Digitale e relativi dispositivi di creazione e verifica; - dei principali sistemi di internet security; - dei software di backup dati, di acquisizione, elaborazione e gestione elettronica di immagini e documenti, creazione di moduli digitali compilabili, nonché cd e dvd authoring. - Uso dei servizi online: AEEP – TELEMACO – SISTER – MUDE - B.D.N.A. - Banca dati nazionale unica antimafia - MEPA; <p>Uso del protocollo informatico e gestione dell'archivio</p>																																																
Altre capacità e competenze	<p>maggio 2000 - giugno 2006</p> <p>Nomina ed esercizio delle funzioni di Presidente di Seggio nel Comune di Asti, nelle varie elezioni politiche, amministrative e referendarie dal 2000 al 2006.</p>																																																

dal 2000 al 2007

Collaborazione con il Comune di Montiglio M.to, e con il Circolo Filarmonico Astigiano nell'organizzazione e assistenza nella direzione artistica di manifestazioni annuali come "Castello in Musica" e la "Fiera Comunale del Tartufo", "Musica nelle Pievi" e altri eventi

Patente | Automobilistica (patente B)

Asti, 01/05/2022

f.to: *Sabrina IERADI*