



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 7798/2022/R

Al nome di:

Cognome

ANDOLINA

Nome

MARIA

Data di nascita

10/10/1964

Luogo di Nascita

AVOLA (SR) - 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 SIRACUSA

SIRACUSA, 21/05/2022 18:24

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(SPINELLA MICHELE)



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.

Curriculum Vitae

Andolina Maria

P.zza Francesco Crispi n° 19

96012 Avola

Tel: 3492252849

email: maria_andolina@libero.it

| | |
|---|---|
| Data e Luogo di nascita: | 10 Ottobre 1964 – Avola (SR) |
| Sesso: | Femminile |
| Cittadinanza: | Italiana |
| Istruzione e Formazione | 1981 – 1982 Diploma di maturità Magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale Statale "M. Raeli" – Noto (SR) |
| Esperienza Lavorativa | 1991 - 2015 L.S.U. presso il Comune di Avola (SR) 2015 - presente Dipendente part-time a tempo indeterminato categoria B2 presso il Comune di Avola (SR) |
| Capacità e Competenze personali | |
| Madrelingua: | Italiana |
| Lingue Straniere: | Inglese (base sia parlato che scritto) |
| Capacità e Competenze informatiche: | Ottime conoscenze del sistema operativo Windows Buona conoscenza del pacchetto Office Dimestichezza della posta elettronica e navigazione web |
| Capacità e Competenze Relazionali/ Sociali: | Capacità di gestione del lavoro sia singolo che di gruppo. Qualità sviluppata grazie all'esperienza di lavoro svolta all'interno dei vari settori della pubblica amministrazione. |
| Competenze organizzative: | Capacità di pianificazione e gestione di progetti e/o lavoro, qualità maturate durante gli anni di lavoro svolto all'interno dei vari settori della pubblica amministrazione dove mi è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando sia le scadenze che gli obiettivi prefissati. |
| Competenze Artistiche: | Disegno artistico |
| Altre Capacità e competenze: | Grazie agli anni di lavoro presso i diversi settori della pubblica amministrazione ho acquisito un'ottima capacità di adattamento alle mansioni svolte nei vari uffici. |
| Altre Competenze ed Interessi personali (Hobby): | Possibilità di conoscere nuove realtà lavorative, confrontandomi con nuovi progetti, che possano darmi gli stimoli ad apprendere e a crescere, sia come persona che come lavoratrice. |
| Patente: | No |