



Ministero della Giustizia

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

Al nome di:

Cognome

CASTELLO

Nome

ANNARITA MARIA

Data di nascita

29/10/1977

Luogo di Nascita

CHICAGO - STATI UNITI D'AMERICA

Sesso

F

CERTIFICATO NUMERO: 7842/2022/R



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, 23/05/2022 10:12



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

L'Assistente Giudiziario
Pignattelli Filippo

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 di

Annarita Maria Castello



Avola, 18 APRILE 2018

Generalità

- Nata a Chicago (USA) il 29 ottobre 1977
- Sesso: Femminile
- Stato Civile: Coniugata
- Cittadinanza: Italiana
- Codice Fiscale: CSTNRT77R69Z404X
- Residenza: Via Fontana n.113 int.15 – 96012 Avola (SR)
- Cell. 3807946982
- E-mail: annaritacastello@hotmail.com

Competenze Acquisite

- Mansioni di commessa addetta alle vendite
- Customer Care e Problem Solving
- Cassiera specializzata (fatturato medio orario di € 1.250,00 in alcuni periodi dell'anno anche € 1.700,00)
- Funzioni amministrative e di segretariato in generale
- Gestione contabilità ordinaria interna e controllo di gestione
- Controllo costi e ricavi in corso di produzione
- Valutazione delle commesse in corso settore edile
- Valutazione rimanenze di fine esercizio settore edile
- Gestione Ufficio Acquisti e Approvvigionamenti
- Redazione verbali CdA ed Assemblee
- Gestione pagamenti fornitori
- Gestione strumenti telematici: banche, entratel e CCIAA
- Gestione pagamenti home banking
- Fatturazione
- Redazione e Registrazione contratti
- Preparazione gare d'appalto
- Presa visione documenti e sopralluoghi per gare d'appalto

- Marketing (attraverso mailing e contatti diretti telefonici)
- Vendite immobiliari, dalla trattativa al preliminare di vendita
- Gestione risorse finanziarie, istruttoria pratiche di finanziamento
- Pubbliche Relazioni con istituti di credito ed Enti Pubblici
- Gestione sicurezza dati aziendali
- Gestione sistema qualità aziendale
- Applicativo contabile SISPAC OSRA

**Esperienze
professionali aziendali
presso:**

05/2014 lavoro attuale – addetta alla vendita per ANDA srl in INTERSPAR Avola presso il “centro commerciale il giardino” con mansioni di cassiera, addetta alle vendite e front office

12/2012 – 09/2014 wedding planner e organizzatrice di eventi in autoimprenditorialità

06/2013 – 03/2014 impresa edile GLOBAL COSTRUZIONI COMMERCIALI SRL – Collaboratrice esterna – Settore edilizia privata

**04/2009 – 03/2013 impresa edile GIORGIA SRL – Avola (SR)
Tempo Indeterminato – Impiegata - Settore edilizia pubblica e privata**

**2008-2009 impresa edile artigiana Suma Giuseppe – Avola (SR)
Tempo Indeterminato – Impiegata - Settore edilizia pubblica e privata**

**2006-2008 BETA SRL E SOCIETA' COLLEGATE Oggi “Gruppo Levante srl” Bagheria (PA)
Tempo Indeterminato – Impiegata –Settore Edilizia privata**

2006-2008 FONDAZIONE MARIA DI NAZARETH ONLUS Bagheria (PA) Volontariato - Enti no profit –

- Organizzazione eventi
- Mansioni Impiegatizie
- Iter burocratici realizzazione progetti e PR presentazione autorità pubbliche
- Coordinatrice per il Direttore Editoriale per la rivista specialistica nazionale “L'HESSERE”

2004-2005 Bagheria (PA)

Titolare d'esercizio commerciale

- Settore ferramenta, colori, fai da te, bricolage

2000-2004 C.R. snc Bagheria (PA)

**Responsabile d'amministrazione – Settore Artigianale
Lavorazione del legno e commercio**

1999-1999 Telecom SpA Palermo

Impiegata presso il call center dei servizi internazionali

Tempo determinato

1996–1999 Famar Caffè di Fabrizio Aiello Palermo

Impiegata Punto Vendita

- Tempo indeterminato

Lavori occasionali:

- Organizzatrice di eventi, wedding planner
- Lezioni base a personale esercizi commerciali sugli applicativi di Microsoft Office per conto della ditta ADITEK di Milano
- Lezioni private di Economia aziendale, Diritto Privato a ragazzi di scuola media superiore
- Hostess e promoter

Istruzione

1991–1996 Istituto Tecnico Commerciale L. Sturzo Bagheria (PA)

- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Votazione 60/60.

2001 Scuola Privata Input srl Palermo

- Attestato di programmatore VISUAL BASIC 6.0

2002

- Attestato di programmatore HTML 4
- Attestato di programmatore ASP 3.0

2003

Diploma operatore Windows NT e Reti Informatiche

Diploma operatore WEB MASTER

2003 Ministero del Lavoro e della
Previdenza Sociale, Italia
Italia Lavoro SpA Palermo

- Certificazione MOUS (Microsoft Office User Specialist) MASTER per la completa conoscenza degli applicativi di Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, Access)
- Certificazione BULATS Cambridge University per la lingua inglese.

**Conoscenze
Informatiche**

Sistemi Operativi:

- Windows

Applicativi:

- Microsoft Office
- Software per la gestione contabile: SISPAC OSRA
- Grafica: nozioni Corel Draw , Photo Shop.

**Conoscenza lingue
straniere**

Inglese: Buono

Francese: Scolastico

Interessi

Bricolage, pittura, sport, cucina.

Varie:

- Nessuna condanna penale o di altra natura
- In possesso di patente di guida di tipo B e di mezzo proprio

Autorizzo il trattamento di tutti i miei dati personali e di ogni precedente esperienza lavorativa in conformità alla D.Lgs n.196 – 30/06/03 sulla privacy.

In Fede

f.to Annarita Castello

