



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 17301/2022/R

Al nome di:

Cognome **STURIALE**
Nome **SABRINA**
Data di nascita **19/02/1971**
Luogo di Nascita **MILANO (MI) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MONZA

MONZA, 11/05/2022 12:41



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il cancelliere esperto
Marco CORONA

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
STURIALE	SABRINA	MILANO	19/02/1971	F		STRSRN71B58F205P

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



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Sturiale Sabrina
Indirizzo Via Monte Grappa n. 46 – 20851 Lissone (MI)
Telefono 349-0772817
E-mail britta@libero.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 19 Febbraio 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

DATORE DI LAVORO*Dal 2017 ad oggi***LAVORATORE IN PROPRIO****Operatore Olistico**

Ho aperto uno studio olistico in Lissone (MB) decidendo di occuparmi del benessere della persona a livello energetico-emozionale.

Negli anni ho conseguito diversi attestati di formazione, tra i quali: Master Reiki (diversi stili), Dien Chan, Radiestesia, Parapsicologia, Maestra Registri Akashici e altre discipline olistiche. Sono docente A.I.C.S. nella disciplina Reiki (*Tesserino tecnico AICS nr. 1872866*). Mi sono formata presso la scuola inglese Arthur Findlay College di Stansted (Inghilterra) in comunicazione medianica spirituale.

DATORE DI LAVORO*Dal 2010- 2016***GRUPPO MEDIASET****Coordinatore Editoriale – Direzione Licensing, Merchandising e Prodotti Editoriali**

Responsabile per la gestione dei contratti di Licensing e Merchandising .

Le principali mansioni includono: smistamento interno e invio al cliente del documento legale, mantenimento dei rapporti con i clienti in relazione alla rendicontazione dei venduti; richieste di fatturazione ed emissione di eventuali note di credito, richieste di macerazione invenduto prodotti edicola, rapporti con gli uffici SIAE per le comunicazioni dei rendiconti del prodotto venduto e delle eventuali macerazioni richieste.

Rapporti con la casa editrice Arnoldo Mondadori Editore- attraverso l'utilizzo del sistema informatico Mondadori - relativi ai prodotti venduti e/o resi.

*Dal 2000 – 2010***Responsabile Gestione Materiali e Screenings & Markets Coordinator - Direzione Acquisti Diritti televisivi/cinematografici**

Rapporti con le principali case di produzione e distribuzione italiane ed estere (tra le principali, MGM, Disney, Warner, Medusa) in relazione alla richiesta del materiale di messa in onda e copioni.

Funzione di collegamento tra le Direzioni di rete e i buyer commerciali per le comunicazioni relative a valutazioni sul materiale e copioni.

Organizzazione di anteprime cinematografiche e screening, sia internamente che presso sale cinematografiche esterne.

Organizzazione dei vari mercati televisivi: Mipcom, Cannes Film Festival, AFM; Roma Film Festival e festival minori, principalmente attraverso l'organizzazione dell'agenda degli appuntamenti dei buyer commerciali con i vari distributori/produttori.

*1999**Breve esperienza presso la redazione di Italia 1 come addetta al Palinsesto.*

Dal 1990 – al 1999

Assistente di Direzione (Elettronica Industriale S.p.A.)

Impiegata come Assistente del Direttore della Direzione Ricerca e Sviluppo con mansioni relative alla gestione dell'agenda personale del Direttore, organizzazione di meeting, redazione verbali, prenotazioni viaggi, voli e hotel.

Gestione dei rapporti con i vari clienti dislocati in tutta Europa, archiviazione e implementazione contratti e verbali.

DATORE DI LAVORO

Studio geom. FASCIOTTI – Monza (MB)

Dal 1989 al 1990

In qualità di segretaria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1986

Oxford Institute – Monza

Qualifica di Operatore Turistico

Corso di lingua Cinese - Liceo Porta, Monza

Corso di lingua inglese – Scuola di Lingue “Inlingua”, Monza.

Corso di Segretaria di Direzione.

Corso organizzazione viaggi REEL.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Internet Explorer, Powerpoint, Google Chrome).

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ottime capacità analitiche e organizzative, dinamica, con una spiccata consapevolezza nell'assunzione di responsabilità, capace di lavorare sotto pressione per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Predisposizione alle pubbliche relazioni e alla gestione dei rapporti interpersonali.

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della Legge
196/03**