



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 62488/2022/R

Al nome di:

Cognome **MIOTTO**
Nome **RAFAFELLA**
Data di nascita **13/01/1976**
Luogo di Nascita **MELZO (MI) - 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 MILANO

MILANO, 04/05/2022 09:12

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(SEMINARA ANNA MARIA)

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 ****

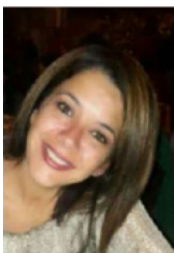
Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
MIOTTO	RAFAFELLA	MELZO	13/01/1976	F		MTTRFL76A53F119Z

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



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Raffaella Miotto
Indirizzo	Via Volterra 12, Pozzuolo Martesana
Telefono	
Fax	
E-mail	R.M.SERVIZI525@GMAIL.COM
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	13/01/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| • Date (da – a) | Febbraio 2000 – Marzo 2002 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | FAINI CASE – PIAZZALE SUSA – MILANO |
| • Tipo di azienda o settore | Settore immobiliare |
| | <i>Segretaria agenzia immobiliare</i>
<i>Gestione appuntamenti ed agenda</i> |
| • Tipo di impiego | |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| • DATE (DA – A) | Aprile 2002 -Agosto 2004 |
| • NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO | STUDIO LEGALE LEONE/TORRANI – C.SO MAGENTA - MILANO |
| • TIPO DI AZIENDA O SETTORE | Studio legale |
| • TIPO DI IMPIEGO | Tirocinio formativo nell'ambito del diritto amministrativo |
| • PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ | Gestione pratiche riguardanti controversie legate all'edilizia |
| • DATE (DA – A) | Settembre 2004 -Dicembre 2016 |
| • NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO | MIOTTO IMMOBILIARE – VIA CASANOVA 4/A – MELZO |
| • TIPO DI AZIENDA O SETTORE | Agenzia Immobiliare |
| • TIPO DI IMPIEGO | Titolare |
| • PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ | Gestione compravendite e condomini |
| | Attualmente impiegata presso MIGLIO S.R.L. VIA MARONA 27 – PANDINO (CR) |
| | Settore Chimico |
| | Svolgo mansione di impiegata commerciale |
| | Diploma maturità Classica- Istituti Simon Weil Treviglio |
| | Laurea in Giurisprudenza – Università Statale Milano |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | |

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Flessibilità mentale e capacità gestionale ed organizzativa

ITALIANA

INGLESE

BASE

BASE

BASE

Predisposizione al lavoro di gruppo ed alla gestione del personale.
Sviluppate nella mia esperienza in Pro Loco Melzo ,della quale sono stata Vice presidente e presidente.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite il ruolo esercitato nelle diverse esperienze professionali sopra elencate.

OTTIMA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE WORD EXCEL E SISTEMA OPERATIVO AS400

Patente B

[