



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

BOGLIONE

Nome

MARTINA

Data di nascita

24/06/1997

Luogo di Nascita

SAVIGLIANO (CN) - ITALIA

Sesso

F

sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO

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 CUNEO

CUNEO, 04/05/2022 11:24

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL CANCELLIERE ESPERTO
Silvano MOLINARO

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.

CERTIFICATO NUMERO: 7856/2022/R



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BOGLIONE MARTINA
Indirizzo	C.SO NAZARIO SAURO N. 22, 12038 SAVIGLIANO (CN)
Telefono	3463249397
Pec	martina.boglione@legalmail.it
E-mail	Boglionemartina.m@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/06/1997

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 15/06/2014 al 10/09/2014 e successivamente dal 15/06/2016 al 10/09/2016 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | REBUILDING S.R.L |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Edilizia |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Stage formativo + mese da agosto a settembre con contratto determinato |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- Segreteria- Archivio- Utilizzo Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), Posta elettronica- Elaborazione Dati |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 01/01/2018 al 15/09/2018 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale Avv. Laura Mana |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Studio Legale |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Segretaria |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- Segreteria- Archivio- Utilizzo Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), Posta elettronica, Aruba, Rubrica elettronica- Elaborazione Dati- Relazioni con il pubblico- Relazioni con il Tribunale- Redazione atti legali |

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/01/2018 - 31/12/2018</p> <p>Gruppo Consiliare Consiglio Regionale del Piemonte</p> <p>Consiglio Regionale del Piemonte Segreteria Pubblica Amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria del Gruppo Consiliare - Segreteria Presidente del Gruppo - Archivio - Utilizzo Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), posta elettronica, Pec, Intranet regionale (ricerca determine, delibere ed atti di Consiglio), Social Media - Relazioni con il pubblico - Relazioni con Enti e Comuni - Supporto alle sedute di Consiglio Regionale - Elaborazione pratiche
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/01/2019 - 30/06/2020</p> <p>Segreteria di Vicepresidenza Consiglio Regionale del Piemonte</p> <p>Consiglio Regionale del Piemonte Segreteria Pubblica Amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria di Vicepresidenza - Archivio - Utilizzo Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), posta elettronica, Pec, Intranet regionale (ricerca determine, delibere ed atti di Consiglio), Social Media - Relazioni con il pubblico - Relazioni con Enti e Comuni - Supporto alle sedute di Consiglio Regionale - Elaborazione pratiche
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>03/12/2020 – 31/12/2021</p> <p>COMUNE DI BRA</p> <p>Pubblica Amministrazione Istruttore Amministrativo CAT. C</p> <p>Il lavoro è suddiviso su due sedi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizi alla Persona - Ospedale S. Spirito per c/o Servizi Sociali Intercomunali Comune di Bra <p>Mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria - Archivio - Utilizzo Pacchetto Office/LibreOffice, Posta elettronica, Pec, Sistema Maggioli Socr@web e Sissweb, Intranet, Protocollo informatico - Gestione amministrativa ed economica Amministrazioni di Sostegno, Tutele e Curatele - Controllo e liquidazione fatture su sistema Socr@web - Protocollo informatico Socr@web - Utilizzo Home-banking - Relazioni con Enti pubblici, privati, Tribunali, Istituti bancari - Elaborazione dati

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/01/2022 – IN CORSO</p> <p>COMUNE DI BRA – Accesso a tempo indeterminato tramite vincita concorso pubblico</p> <p>Pubblica Amministrazione - Accesso tramite concorso pubblico a tempo indeterminato Istruttore Amministrativo CAT. C</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria Servizio Protezione Civile - Elaborazione dati - Redazioni atti pubblici (Determine, Delibere, Ordinanze, Convenzioni, Creazione codici CIG) - Piattaforma Mepa per acquisti in rete Pubblica Amministrazione - Piattaforma SIT - Controllo e liquidazione fatture su sistema Socr@web - Protocollo informatico Socr@web - Relazioni con Enti, pubblico - Servizio di pronta reperibilità - Primo approccio alle apparecchiature radio
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2013-2018</p> <p>Istituto Amerigo Vespucci</p> <p>Economia Aziendale</p> <p>Economia Politica</p> <p>Diritto</p> <p>Diploma Amministrazione, Finanza e Marketing</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>01/06/2021</p> <p>Corso redazione 730 – CAF CISL CUNEO</p> <p>Materie fiscali – redazione 730</p> <p>Vincita concorso per accesso lavorativo (non intrapresa a causa di problemi di salute)</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>01/10/2021</p> <p>Corso paghe e contributi</p> <p>Paghe e contributi</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

17/05/2022

Corso di formazione Privacy, COMUNE DI BRA e Liguria Digitale

- *Normativa di riferimento e principali novità*
- *Definizioni*
- *Organizzazione Privacy*
- *Registro dei trattamenti*
- *Basi giuridiche dei trattamenti*
- *Privacy By Design & By Default*
- *Informativa, consenso, cookie e diritti dell'interessato*
- *Cenni sull'analisi del Rischio e Valutazione d'impatto DPIA*
- *Data Breach*
- *Responsabilità e sanzioni*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

23/05/2022

Corso Anticorruzione – Comune di Bra

Corso Anticorruzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

In corso

*Competenze digitali per le Pubbliche Amministrazioni organizzato dal Dipartimento della **Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri**, Comune di Bra e Formez*

Competenze digitali per le Pubbliche Amministrazioni

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buono

Buono

Buono

Francese

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

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

- Buone competenze comunicative e relazionali
- Buona capacità di scrittura e linguaggio
- Capacità di adattamento e di lavoro in team
- Buona predisposizione alle relazioni con il pubblico

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	- Buone competenze organizzative
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	- Buona padronanza del Pacchetto Office/LibreOffice (Word, Excel, Power Point), Posta elettronica e-mail e Pec, firma elettronica, Spid. - Padronanza delle suite per le PA Sicr@web Maggioli e Sissweb - Buona padronanza del pc e dei software ad esso collegati
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	MUSICA E CANTO
PATENTE O PATENTI	B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data e Luogo

Firma

Savigliano, 20/05/2022