



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 55822/2022/R

Al nome di:

Cognome **COSTANTINO**  
Nome **VANESSA**  
Data di nascita **11/11/1992**  
Luogo di Nascita **PARTINICO (PA) - 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 PALERMO

PALERMO 17/10/2022 10:26



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

**Il Cancelliere Esperto**  
**Dott.ssa Eleonora Freni**

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. 415), 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
COSTANTINO	VANESSA	PARTINICO	11/11/1992	F		CSTVSS92351G349P

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NON risulta

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Vanessa Costantino**  
Indirizzo **Via Cappellini Partinico 90047 (PA)**  
Telefono **3394250622**  
Fax  
E-mail **Vani9246@yahoo.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **11.11.1992**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date  
Dal 24/07/2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Patronato Inpal
- Tipo di azienda o settore  
Patronato
- Tipo di impiego  
Direttore Provinciale – Impiegato full-time a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità  
Direttore Provinciale Controllo Sedi ed operatori di Patronato Mediazione con Sedi INPS, INAIL, di riferimento Controllo ed elaborazione statistiche ministeriali
- Altro  
Assistenza ai lavoratori, in controversie con il datore di lavoro e quindi in caso di vertenze  
Servizio di controllo e verifica dei documenti legati al rapporto stesso e quindi controllo della correttezza delle buste paga  
Assistenza in caso di licenziamento  
Assistenza fiscale, compilazione dichiarazione dei redditi, modelli ise e tutto ciò che concerne materia fiscale

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 11/05/2016 al 31/07/2019  
ENTE ENCAL CISAL

##### Patronato

Responsabile ufficio zonale e sedi periferiche – Impiegato full-time tempo indeterminato

Mediazione con Sedi INPS, INAIL di riferimento. Controllo ed elaborazione statistiche ministeriali. Rapporto con il pubblico, acquisizione ed elaborazione pratiche di previdenza ed assistenza sociale. Redazione di lettere e documenti, stesura di verbali e preparazione di presentazioni e relazioni.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 11/01/2016 al 03/05/2016  
CIRCOLO MCL TRISCELE

##### Associazione promotrice Patronato

Responsabile periferico ufficio di Assistenza Sociale

Reperimento risorse per ampliamento uffici periferici, ricerca risorse umane, compilazione domande di patronato, sindacato. Ricezione e smistamento telefonate, e-mail e posta. Cura delle relazioni con enti o collaboratori esterni quali studi di elaborazione paghe e contabilità.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 17/04/2014 al 31/08/2015

Associazione API Palermo Imprenditoriale -. Patronato CLAAI

##### Associazione promotrice di Patronato e svolgimento attività Sindacale

Direttore Provinciale Patronato CLAAI.

Reperimento risorse per ampliamento uffici periferici, ricerca risorse umane, compilazione domande di patronato, sindacato. Conduzione delle attività di back office pertinenti al settore di competenza. Attività di archiviazione documenti, fatture e altri documenti rilevanti ai fini aziendali.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 2018 ad Oggi

FEDERAZIONE REGIONALE AIC AUTONOMA DELLA SICILIA

##### Struttura Sindacale Regionale

Responsabile regionale

Assistenza ai lavoratori, reperimento risorse umane per ampliamento uffici periferici, zonali e provinciali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Da settembre 1999 a Luglio 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITCG CARLO ALBERTO DALLA CHIESA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO
• Qualifica conseguita	<u>Diploma di Istruzione Professionale di Tecnico E Perito del Turismo</u>
• Livello nella classificazione nazionale	Diploma di maturità

## ALTRA LINGUA

	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho maturato e affinato capacità relazionali, comunicative, di lavoro in gruppo e di relazione con la clientela durante la mia formazione presso gli uffici. Abilità nel soddisfare le esigenze dei clienti e nel raggiungere e superare gli obiettivi aziendali. Capacità nel gestire tutte le tipologie di attività amministrative tra cui coordinamento della posta, documentazione e organizzazione di viaggi. Sono, dunque, in grado di svolgere mansioni di lavoratore dipendente all'interno di strutture che operano nei settori di assistenza sociale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho uno spiccato senso organizzativo, attitudine alla gestione di progetti e gruppi, tali competenze sono state acquisite in quanto componente di associazioni sindacali. Abile nella programmazione di meeting periodici per la motivazione del team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottime conoscenze del pacchetto Microsoft Office (word, excel e access) e spiccata capacità di navigare in internet. Utilizzo di MS Excel. Capacità di multitasking e di utilizzo di strumenti di scrittura e calcolo digitale.

## PATENTE O PATENTI

Patente B