



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 7306/2022/R

Al nome di:

Cognome **DI GIAMBERARDINO**
Nome **DIANA**
Data di nascita **18/11/1983**
Luogo di Nascita **ORTONA (CH) - 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

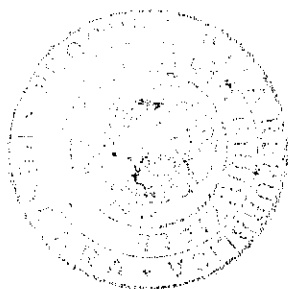
ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI PESCARA

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

PESCARA, 20/05/2022 11:02



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DELLE CURTILELLA)

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
DI GIAMBERARDINO	DIANA	ORTONA	18/11/1983	F		

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

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

DI GIAMBERARDINO DIANA

VIA GRAN SASSO, 60 -65010 SPOLTORE (PE)

388.1694100

diana.dg83@libero.it

ITALIANA

18/11/1983 ORTONA (CH)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2019 ad oggi
ASL - Pescara

Azienda Sanitaria Locale
Impiegato
Operatore Tecnico EDP

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Agosto 2009 ad aprile 2019
F.E.A. srl - Pescara

Istituto recupero anni scolastici
Impiegata
Amministrazione – Segreteria – Gestione clienti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

Febbraio 2009 – Luglio 2009
Sun Action – San Giovanni Teatino (CH)

<div> <div>lavoro</div> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità </div>	<div> <div>Centro solare e di Bellezza</div> <div>Impiegata</div> <div>Segreteria – Gestione clienti</div> </div>
<div> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <div> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità </div> </div>	<div> <div>Gennaio 2008 – Febbraio 2009</div> <div>Agenzia Snai Pakundo</div> <div>Centro scommesse</div> <div>Impiegata</div> <div>Addetto scommesse e cassa</div> </div>
<div> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <div> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità </div> </div>	<div> <div>Gennaio 2008 – Novembre 2008</div> <div>Agenzia di Rappresentanza Angelo Di Benedetto</div> <div>Agenzia di rappresentanza</div> <div>Impiegata</div> <div>Impiegato gestione ordini e clienti</div> </div>
<div> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <div> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità </div> </div>	<div> <div>Settembre 2007 Dicembre 2007</div> <div>Auchan</div> <div>Centro Commerciale</div> <div>Impiegata</div> <div>Cassiera</div> </div>
<div> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <div> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità </div> </div>	<div> <div>Febbraio 2006 al luglio 2007</div> <div>Poste Italiane</div> <div>Pubblico</div> <div>Impiegata</div> <div>Sportellista</div> </div>
<div> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <div> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità </div> </div>	<div> <div>Settembre 2003 ad Gennaio 2006</div> <div>GicherStampa s.n.c.</div> <div>Tipografia</div> <div>Impiegata</div> <div>Rappresentante – territorio provinciale Pescara / Chieti</div> </div>

-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-

Agosto 2003 ad Settembre 2003
Cipollone Sport

Commercio
Operaia
Addetta alle vendite

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2003
Diploma superiore c/o l'Istituto Tecnico Commerciale "G. Mantoné"
Pescara
Diritto amministrativo – Diritto Civile - Ragioneria
Ragioniera

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

INGLESE

buono

buono

buono

TEDESCO

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Considero di avere una personalità dinamica, creativa, di essere predisposta alle pubbliche relazioni e di possedere uno spiccato senso del dovere congiunto a grande entusiasmo.

La mie esperienze hanno contribuito a sviluppare, in breve tempo, le competenze specifiche che mi sono state richieste per la copertura delle mansioni assegnatemi.

Assicuro ottime capacità di lavorare il team e di gestire i rapporti interpersonali, grande flessibilità e massima predisposizione nell'apprendere ciò che compete lo svolgimento delle diverse funzioni lavorative.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e di tutti i programmi del pacchetto office (ottima conoscenza di Word e Excel); navigazione Internet e Outlook.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscritta alle liste di cui alla legge 68/99, iscrizione n. 26145 del 07/08/2015, con le seguenti qualifiche:

- 411100 Addetti a funzione di segreteria
- 411106 Addetto alla segreteria
- 411200 Addetti agli affari generali
- 411204 Coadiutore Amministrativo
- 412200 Addetto immissione dati

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Spoltore, 218/05/2022

Diana Di Giamberardino

