



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 5327/2022/R

Al nome di:

Cognome **DE MARCO**
Nome **MORENA**
Data di nascita **28/09/1961**
Luogo di Nascita **RIETI (RI) - ITALIA**
Sesso **F**

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

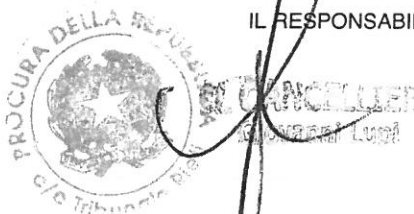
Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

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

RIETI, 21/04/2022 08:31

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO



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
DE MARCO

Nome
MORENA

Luogo di Nascita
RIETI

Data di nascita
28/09/1961

Sesso
F

Paternità

Codice Fiscale

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

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DE MARCO MORENA
Indirizzo	VIA LEONE CATTANI 40 – 02100 RIETI
Telefono	0746/270862
Fax	
E-mail	morenademarco@virgilio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/09/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1985/1987
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Impresa Francia Enzo-Provaroni Giuseppe- Colapicchioni Sandro
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Impresa Edile stradale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Assistente amministrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Tenuta libri contabili, libri iva, magazzino, partita doppia, bilancio d'esercizio, lavori segreteria, contratti d'appalto con enti pubblici, rapporti con i dipendenti
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1988/1996
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Nuova Larplast s.n.c
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Fabbrica idropitture murali e vendita materiali edili
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Responsabile amministrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Responsabile amministrativa con tenuta scritture contabili su sistemi informatici, rapporti bancari, rapporti clienti e fornitori, segreteria
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1990
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Poste Italiane Spa
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ministero poste e telecomunicazioni
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Assistente amministrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Impiegata addetta al telegrafo
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1996/2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Spazioarredo di Capasso Antoni
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Arredamenti
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Assistente amministrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Impiegati in amministrazione con mansioni contabili, rapporti clienti e fornitori, rapporti con enti pubblici, rapporti banche
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Arpa Lazio direzione regionale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Agenzia ambiente della Regione Lazio
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Assistente amministrativa – Cat. C5
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ufficio protocollo dal 2001-2004 – Segreteria di direzione dal 2004 a tutt'oggi
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Comune di Rieti
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Consigliere Comunale Presidente Commissione Servizi Sociali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1980/1981
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Diploma di Ragioniere e perito commerciale – conseguito c/o L'Istituto tecnico commerciale "Luigi di Savoia"
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Ragioniera
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Conseguito con il punteggio di 50/60
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	10/05/2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	AICA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Patente Europea ECDL
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Concetti teorici di base- gestione documenti-elaborazione dati-foglio elettronico-basi di dati-

	presentazione-reti informatiche
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	13/06/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Arpalazio
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Sicurezza ambienti di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Formazione per gli aspetti sulla sicurezza ed igiene negli ambienti di lavoro- manipolazione sostanze chimiche pericolose
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Giorni 1
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	10/12 ottobre 2005
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Personal Computing Studio Srl
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Informatica
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Microsoft Excel XP Avanzato
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	21 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Dal 20 Aprile al 16 giugno
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Arpalazio
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Formazione assistenti amministrativi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Attestato corso di formazione per assistenti amministrativi in modalità blended learning
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	50 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	26/03/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Arpalazio
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	626/94
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato "Formazione ed informazione su aspetti relativi alla sicurezza ed igiene negli ambienti di Lavoro"
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	6 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	11/05/2007
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	CEIDA
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Ruolo segretariale
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Attestato "L'evoluzione dei servizi di segreteria nel P:A: l'efficacia del ruolo segretariale"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	33 ore e 30 minuti 5 giorni
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	06/12/2007
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	CEIDA
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Ruolo segretariale
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	La gestione di un team di segreteria
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	28 ore 4 giorni
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	12/03/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CEIDA

o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ruolo segretariale
• Qualifica conseguita	Coaching: tecniche di affiancamento per sviluppare le prestazioni"
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	21 ore 3 giorni
• Date (da – a)	05/12/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UN.I.COOP
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Revisioni contabili
• Qualifica conseguita	Revisore ordinario di cooperative
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Iscrizione albo nazionale dei revisori dell'UN.I.COOP
• Date (da – a)	01/10/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SPECIAL OLYMPICS ITALIA ONLUS
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sport disabili intellettivi
• Qualifica conseguita	Direttore Provinciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Associazione riconosciuta a livello Internazionale

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 E FRANCESE

BUONO

BUONO

Buono

ESSENDO DIRETTORE PROVINCIALE DI UN ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO " SPECIAL OLYMPICS ITALIA ONLUS, HA LAVORATO IN TEAM CON ALTRE PERSONE IN AMBIENTE CULTURALE, SOCIALE E SPORTIVO PER DIVERSAMENTE ABILI

HA ORGANIZZATO E COORDINATO GRANDI EVENTI DI RACCOLTA FONDI , MANIFESTAZIONI SPORTIVE E CONVEGNI RIGUARDANTI L'INTEGRAZIONE SPORT DISABILI.

REALIZZAZIONE COME VOLONTARIA DI PROGETTI A LIVELLO EUROPEO PER LA CREAZIONE DI POSTI DI LAVORO PER PERSONE SVANTAGGIATE.

USO DI PC SU PROCEDURE IMPOSTATE DALLA P:A COME PROTOCOLLO INFORMATICO

ATTIVITÀ SPORTIVE IN GENERE

Patente B

