



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 6245/2022/R

Al nome di:

Cognome **MACCALLINI**
Nome **ISABELLA FRANCESCA**
Data di nascita **22/04/1989**
Luogo di Nascita **PESCINA (AQ) - 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 TIVOLI

TIVOLI, 18/05/2022 11:07



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
Eumeni Andrea

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.





ISABELLA FRANCESCA MACCALLINI

Indirizzo: VIA COSTANTINO 34, 00012, GUIDONIA MONTECELIO, Italia

Indirizzo e-mail: isabellamaccallini@yahoo.it **Numero di telefono:** (+39) 3385682010

Sesso: Altro **Data di nascita:** 22/04/1989 **Nazionalità:** Italiana

PRESENTAZIONE

Mi reputo una persona caparbia e determinata, dedita al lavoro e sempre pronta a sperimentare. Nel diritto e nell'economia cerco soluzioni innovative per affrontare i problemi attuali. Anche per questo sono interessata all'innovazione tecnologica e sociale e alle reti di individui. Credo fermamente nel lavoro in team, nelle potenzialità dei giovani e al lavoro per obiettivi. Sogno un lavoro che possa soddisfare appieno il bisogno di sviluppare le mie idee.

ESPERIENZA LAVORATIVA

[05/2015 – Attuale] **Intermediario Assicurativo presso Agenzia di Assicurazioni**

SARA ASSICURAZIONI SPA

Città: Tivoli

Principali attività e responsabilità:

Intermediario assicurativo rami auto, rami elementari e ramo vita e previdenza complementare.

Responsabile amministrativo/contabile.

Iscritta alla Sezione E del Registro Unico degli Intermediari RUI (N. E00054216)

[01/2013 – 09/2016] **Responsabile centro assistenza fiscale e patronato Inpas**

CAF CONFISAL - Sede di Tivoli

[01/2012 – 12/2014] **Responsabile fatturazione e digitalizzazione dello Studio**

STUDIO BERRETTA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[2008 – 2015] **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

Università L.U.I.S.S. Guido Carli

Indirizzo: Italia

Voto finale: 101/110

Tesi: Gli aspetti giuridici del Social Commerce

[2003 – 2008] **Diploma di maturità liceo Classico**

Liceo Classico "Amedeo Di Savoia"

COMPETENZE DIGITALI

Microsoft Office | Zoom | Social Media | Skype | Sistemi operativi (Windows MacOS iOS Android) | Ottima padronanza sistemi operativi Microsoft Windows Google Android Apple iOS | iWork (Numbers, Pages, Keynote)

PATENTE DI GUIDA

Automobile: B

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

spagnolo

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Predisposizione per il lavoro in team e per il problem solving;

Nella mia carriera nel campo assicurativo, ho seguito il progetto "SINERGIA ACI - SARA". Tale progetto era rivolto allo sviluppo del portafoglio assicurativo di un gruppo di delegazioni ACI del territorio di Roma e Provincia in collaborazione con la Sara Assicurazioni SpA. In coordinamento con l'Area Manager competente per il Sud Territorio, ho svolto attività di reclutamento di nuovi Subagenti e di formazione e addestramento dei loro collaboratori operanti all'interno delle Delegazioni ACI. Tale esperienza mi ha consentito di sviluppare le mie capacità di lavoro in team e di problem solving.

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

Capacità gestionale ed atteggiamento proattivo e collaborativo

Ottima capacità gestionale acquisita nel corso della mia esperienza lavorativa, anche grazie ad un atteggiamento sempre positivo, proattivo e collaborativo nei confronti dei miei colleghi e sottoposti.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Capacità di scrittura

Il mio percorso di studi in materie umanistiche prima ed il successivo conseguimento della Laurea in Giurisprudenza, nonché l'esperienza presso Studio di Consulenza Tributaria e del lavoro mi ha consentito di acquisire una ottima capacità di scrittura di testi anche complessi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali". Consapevole delle sanzioni penali previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 che le informazioni riportate nel presente CV, corrispondono a verità.

Guidonia Montecelio, 25/10/2021

