



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 9796/2020/R

Al nome di:

Cognome **RECCHIA**
Nome **VALENTINA**
Data di nascita **27/09/1995**
Luogo di Nascita **CHIETI (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 CHIETI

CHIETI, 31/08/2020 12:31



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(PUGLISI DANIELA GIOVANNA)



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.



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Elettorale del Casellario Giudiziale

(ART. 29 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 8597/2020/R

Al nome di:

Cognome **RECCHIA**
Nome **VALENTINA**
Data di nascita **27/09/1995**
Luogo di Nascita **CHIETI (CH) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **ELETTORALE (ART. 29 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 CHIETI

CHIETI, 13/08/2020 12:11

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(PUGLISI DANIELA GIOVANNA)



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.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VALENTINA RECCHIA
Indirizzo	Via Giuseppe Verdi, 30 66100 Chieti
Telefono	+39 3891439107
E-mail	recchiavalentina60 gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	27 Settembre 1995

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)	04/2017 – 07/2017
Nome e indirizzo del datore	Bar "Foyer", via Cesare De Lollis 1 – 66100 Chieti
Tipo di azienda o settore	Ristorazione
Tipo di impiego	Barista, cameriera
Principali mansioni	Addetta al servizio bar, gestione contabilità del magazzino
Date (da - a)	05/2018 – 07/2018
Nome e indirizzo del datore	Bar Tabacchi Egea , via Federico Salomone 79 – 66100 Chieti
Tipo di azienda o settore	Ristorazione/Tabaccheria
Tipo di impiego	Barista, cameriera
Principali mansioni	Addetta al servizio bar, spillatura di birra, addetta alla ricevitoria tabacchi e lotto

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Date (da – a)

Dall'anno scolastico 2010/2011 all'anno scolastico 2015/2016

Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Liceo Artistico "N. da Guardiagrele G.B. Vico"
Via Guardiagrele d'Aragona, 19 – 66100 Chieti

Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio

Arti figurative, scultura, pittura, oreficeria, storia dell'arte.
Studio della lingua inglese

Qualifica conseguita

Diploma di liceo artistico

Livello nella
classificazione nazionale

Licenza media superiore

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

inglese

Capacità di lettura

A2

Capacità di scrittura

A2

Capacità di interazione e
comprensione orale

A2

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottima capacità di relazionarsi con gli altri, disponibilità a lavorare in gruppo in ambienti multiculturali e con lavoratori di diversa età.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità di lavorare in situazioni di stress, di riuscire ad organizzare il proprio lavoro in maniera ottimale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza generale del sistema operativo Windows, dei pacchetti Office e del browser.

**ULTERIORI INFORMAZIONI
(REFERENZE, CORSI,
ATTESTATI)**

Corso di formazione professionale per "Addetto alla segreteria" tramite l'agenzia del lavoro "Randstad" dal 13/11/2017 al 30/01/2018 con conseguimento dell'attestato di frequenza.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

FIRMA

Rechia Valentina