



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 12783/2020/R

Al nome di:

Cognome **ILARDI**
Nome **DANIELA**
Data di nascita **02/07/1972**
Luogo di Nascita **PALERMO (PA) - 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 AGRIGENTO

AGRIGENTO, 17/09/2020 15:06

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(ZIMBARDO DINO)



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

ILARDI DANIELA

Indirizzo

VIA A. DI GIOVANNI, 10 92100 AGRIGENTO ITALIA

Telefono

3477782969 0922 605920

Fax

E-mail

Giusep.l@libero.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[02/07/1972]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Di aver lavorato per un breve periodo nell'azienda "Medilav" che si occupa di medicina del lavoro, svolgendo mansioni di segreteria.
- Di aver insegnato Aerobica per quattro anni presso la palestra "New Age" di Agrigento
- Palestra 3 anni Professional Gym e 2 anni Body fitness
- Di avere insegnato mini-aerobica per bambini
- Di aver lavorato in uno studio fotografico a conduzione familiare, nel settore della vendita e addetta alle pubbliche relazioni;
- Di aver lavorato presso lo studio di medicina del lavoro, con l'incarico di assistente e addetta alla segreteria e trattamento di dati sensibili.
- Istruttrice di Fitness e acquagym presso palestra Free Life Fitness e Kokko Fitness Club

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Palestra "New Age" di Agrigento. Studio medico sito in Porto Empedocle (Ag.)

• Tipo di azienda o settore

Sport non agonistico. Studio medico.

• Tipo di impiego

Insegnante di ginnastica aerobica. Assistente e segretaria.

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttrice. Addetta al trattamento di dati sensibili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Di aver conseguito nel 1996 il diploma di insegnante di Aerobica rilasciato dalla "Federazione Italiana Fitness" in Roma.
- Diploma di istruttore di step della fif
- Conseguitamento brevetto di istruttore di acqua jimmy aicsn
- Diploma di Ragioniere e Perito commerciale conseguito nel 1991 nell'Istituto Tecnico Commerciale "M. Foderà di Agrigento con il voto di 46/60;
- Attestato di soccorritore del 118.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Federazione Italiana Fitness, Federazione convenzionata con la F.G.I. (Federazione Ginnastica D'Italia) ed il C.O.N.I.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Elementi di fisiologia, nozioni sul sistema cardiovascolare, corretta alimentazione, principi dell'allenamento aerobico.

• Qualifica conseguita

Attitudini all'insegnamento delle materie conosciute con metodo semplice e chiaro.

Capacità di coordinazione fisica necessaria per l'insegnamento dello sport.

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

elementare
elementare
elementare

• 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.

Ricoprendo il ruolo di insegnante di ginnastica aerobica, ginnastica dolce e postulare step aerolatino pump total body e fit ball in palestra, ho instaurato un rapporto altamente comunicativo ed armonioso con gli allievi totalmente diversi culturalmente e caratterialmente fra loro.

Avendo lavorato presso uno studio medico con mansione di segretaria ed assistente si evidenziano le doti di affabilità e simpatia nelle accoglienze sia di pazienti che di addetti al settore.

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.

Nella maggior parte delle lezioni di ginnastica aerobica in palestra, l'organizzazione e la coordinazione strutturale degli allievi è fondamentale, per arrivare ad ottenere risultati ottimali nell'allenamento fisico.

Nel ruolo di assistente acquisisco capacità organizzative del lavoro da svolgere concorrendo con entusiasmo ad apportare nuove idee per il miglioramento dello stesso.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso e competenza di attrezzature come il cardiofrequenzimetro, step e macchine per l'allenamento e potenziamento dei muscoli dell'atleta (Body Building).

Uso di computer con software Word, fax, scanner, gestione archivio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Disegno e scrittura.

Divulgatrice culturale attraverso la scrittura e composizioni di poesie, con vari riconoscimenti regionali e provinciali. Partecipazione ad eventi culturali come: Premio Talamone 2017, eventi pirandelliani ed anniversario della sua nascita.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Uso di computer

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo al trattamento dei dati a norma di legge

ALLEGATI

Daniela Slerdi