



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 21682/2020/R

Al nome di:

Cognome **LONGO**
Nome **YVETTE ROSARIA**
Data di nascita **06/10/1978**
Luogo di Nascita **PRINCIPATO DI MONACO - FRANCIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO
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 LECCE

LECCE, 01/09/2020 14:18



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
IL FUNZIONARIO CONTABILE
Dott. Marco CALO'

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	LONGO YVETTE ROSARIA
Indirizzo	Via Rossini, 22 - 73042 Casarano (LE)
Telefono	3281565920
C.F.	LNGYTT78R46Z123T
E-mail	longo.yvette@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	06/10/1978 - PRINCIPAUTE' DE MONACO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **DA GIUGNO 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
**RAPPORTO DI COLLABORAZIONE CON CENTRO ASSISTENZA
TECNICA CONFESERCENTI LECCE SOC.
CONSORT. AR.L CON SEDE IN LECCE PRESSO FILIALE DI
CASARANO**
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Ottime capacità relazionali nei rapporti interpersonali e lavorativi

Predisposizione a lavoro in team finalizzato al raggiungimento di obiettivi

Ottime capacità organizzative, di analisi e gestionali per la realizzazione di vari progetti in ambito lavorativo e privato

Ottima conoscenza dei vari sistemi operativi applicativi, office, posta elettronica e web.

Patente B , automunita

Yvette Lauf