



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 67598/2020/R

Al nome di:

Cognome **MINOIA**
Nome **MONICA**
Data di nascita **23/01/1970**
Luogo di Nascita **MILANO (MI) - 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 MILANO

MILANO, 28/07/2020 15:16

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(GIANO TERESA AMALIA)



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
MINOIA

Nome
MONICA

Luogo di Nascita
MILANO

Data di nascita
23/01/1970

Sesso
F

Paternità

Codice Fiscale

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



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

MINOIA MONICA

VIA L. BOZZI, N. 9 – 20094 CORSICO (MI)

338 7698549

-

m_minoia70@yahoo.it

Italiana

23.01.1970



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2013 ad oggi

HNF Avvocati oggi Nasaw Avvocati

Studio Legale

Impiegata Amministrativa

Gestione contabilità attiva e passiva attraverso gestionale EasyLex

Gestione Servizi Generali – Office Manager

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2000 a Febbraio 2012

Allen & Overy – Studio Legale Internazionale

Consulenza Legale – Settore Servizi

Personal Assistant, Responsabile Servizi Generali

Dal 2000 al 2004 **Personal Assistant** del General Manager e di un Socio dello Studio

Dal 2004 al 2006 **Assistente** del Facility Manager

Dal 2006 al 2012 **Office Manager**: gestione fornitori ufficio, assistenza al RSPP, gestione manutenzioni, contatti con amministrazioni stabili.

Selezione, gestione (**anche amministrativa**) del personale dei servizi generali e reception.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 1990 a Marzo 2000

Thermoengineering S.a.s.

Progettazione e costruzione Impianti Petrolchimici

Impiegata amministrativa

Gestione segreteria generale, operativa e commerciale.

Responsabile delle certificazioni per le esportazioni

Organizzazione trasporti internazionali

Traduzione di Manuali di Uso e Manutenzione dalla lingua italiana alla lingua inglese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Luglio 1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Conseguimento del Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere
• Votazione	Punteggio del Diploma 48/60
• Date	Marzo 2012
• Qualifica conseguita	<u>Conseguimento Attestato Professionale Paghe e Contributi</u> presso Istituto Gamma, accreditato dal Ministero della Pubblica Istruzione.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	MOLTO BUONO
• Capacità di scrittura	MOLTO BUONO
• Capacità di espressione orale	MOLTO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di integrarsi e lavorare in gruppo, di coordinamento, di dare informazioni e chiederle al momento del bisogno, di saper parlare in pubblico e di adattamento agli ambienti pluriculturali; tutte le suddette capacità sono state acquisite e consolidate nell'abito del percorso professionale e privato.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona padronanza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access). Buona padronanza dell'utilizzo della posta elettronica; buona padronanza di utilizzo di browser per la navigazione in rete. Nel 2011 ho conseguito l'attestato di Preposto Aziendale nell'ambito del Testo Unico 81/08 salute e sicurezza .
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Puntualità; senso dell'organizzazione, individuazione e gestione delle priorità; capacità di affrontare e gestire le urgenze; predisposizione al problem solving; flessibilità nelle mansioni. Elevata professionalità e serietà.
PATENTE O PATENTI	B - automunita
REFERENZE	Dott. Roberto Castiglia di CRS Srl

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/03

CV

Esperienze Lavorative

2013-2020 - Consulting spa

Mansione: Technical Support Specialist

Anni 13 presso - Vodaofone S.p.A.

Mansione: IT Application Operations Specialist Crm & Provisioning :

Anni 1 Presso Banca Mediolanum

Mansione: Commerciale

Anni 1 presso Studio Legale Notari

Mansione: Praticante Legale

Anni 2 presso Corpo Militare Croce Rossa Italiana

Mansione: Soccorritore Volontario

Anni 1 presso Ministero della Difesa della Marina Militare

Mansione: Capo Squadra presso Centro Telecomunicazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento (Università di Napoli Federico II)*

CORSI

- Diploma di qualifica per la specializzazione Elettrotecnica. (Ministero della Difesa Roma).
- Corso di : Agile Project Manager (Milano)
- Corso di : Windows 2000 network & operating system essentials (Mondadori informatica Milano).
- Corso di : Implementing Windows 2000 Professional and Server (Mondadori informatica Milano).
- Corso di : Managing to Microsoft Windows 2000 Network (Mondadori informatica Milano).
- Corso di : Implementing and Manage Active Directory in Windows 2000 (Mondadori informatica Milano).
- Corso di : Implementing to Windows 2000 Network Infrastructure (Mondadori informatica Milano).
- Corso di : Implementing and Supporting Microsoft Windows XP Professional (Mondadori informatica Milano).
- Corso di : TCP\IP dalla teoria alla pratica (Mondadori informatica Milano).
- Corso di : Oracle Database 10g Introduction SQL (Mondadori informatica Milano).
- Corso di : Unix Essential Featuring the Solaris 10 Operating System (Mondadori informatica Milano).
- Corso di : Le Relazioni Industriali. (Mediform Roma)
- Corso di : Cooperazione bilaterale e sviluppo (Istituto per gli Studi di Politica Internazionale).
- Corso di : Diritti umani nelle situazioni di Crisi (Istituto per gli Studi di Politica Internazionale)
- Corso di : Formazione Mediolanum Master Banca.

LINGUE

- Lingua Madre : Italiano
- ALTRE LINGUE: Inglese Scritto/Letto/Parlato Liv. Europeo B1
- ALTRE LINGUE: Francese Scritto/Letto/Parlato Liv. Europeo A1