



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 41734/2021/R

Al nome di:

Cognome

BENINATO

Nome

DONATELLA

Data di nascita

03/11/1978

Luogo di Nascita

CATANIA (CT) - 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 CATANIA

CATANIA, 06/10/2021 12:32

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO



L'ASSISTENTE
Antonio

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.

DIRITTO DI CERTIFICATO RISCOSSO
A MEZZO MARCA DA € 3,00
APPLICATA SULL'ISTANZA A SENSO
DELL'ART. 295 D.P.R. 30/03/2001 N. 1

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome
BENINATO

Nome
DONATELLA

Luogo di Nascita
CATANIA

Data di nascita
03/11/1978

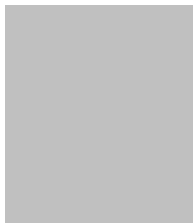
Sesso
F

Paternità

Codice Fiscale

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

INFORMAZIONI PERSONALI



Donatella Beninato

📍 Strada viola II trav 8 95045 Misterbianco

☎ 3518099949

✉ beninatodonatella@gmail.com

Data di nascita 03/11/1978 | Nazionalità italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
OBIETTIVO PROFESSIONALE

Sono una persona socievole che si adatta facilmente a nuovi ambienti lavorativi. Candidata a tutte le mansioni relative al mio curriculum. In alternativa potrò prendere in considerazione anche mansioni diverse dal mio profilo professionale. Disponibile a lavorare full time e/o part time. Massima flessibilità e disponibilità di turni e lavoro festivo.

ESPERIENZA PROFESSIONALE
Aprile 2021 ad oggi

Addetta archivio e digitalizzazione presso urbanistica Catania

Gennaio 2018-novembre 2018

Operatore call center presso Lombardia contact (prenotazioni visite mediche presso strutture Ospedaliere pubbliche e private della regione Lombardia)

Da 2012 al 2014

Addetta segreteria presso Soc.coop Arcobaleno Catania
Questa esperienza mi ha permesso di imparare la gestione di un gruppo di lavoro. Ho migliorato la capacità di integrazione nel lavoro mostrandomi spesso come membro trascinatore al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Da maggio 2006 a giugno 2009

Segreteria ed amministrazione presso S.A.S. Umanità di Strano Giambattista
Questa esperienza mi ha permesso di ampliare, migliorare e completare il mio processo formativo nella gestione E responsabilità di segreteria. Ho fortificato le conoscenze informatiche. La mia principale mansione era Accettazione del paziente, refertazione esami chimico-fisico di laboratorio e consegna degli stessi. Ho maturato una forte conoscenza dei bisogni della clientela.

Da Gennaio 2001 a marzo 2003

poiché

Addetta alle vendite presso metro italia cash and carry
Questa esperienza ha fortificato il rapporto interpersonale. Ho acquisito la competenza del maneggio denaro

La mansione principale era cassiera. Ho acquisito la capacità organizzazione del carrello con grandi volumi Ottimizzando i tempi di fatturazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Maturità scientifica

COMPETENZE PERSONALI

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

Competenze organizzative e gestionali Naturale inclinazione nella capacità di progettare ,coordinare e gestire i compiti che mi vengono assegnati.
Abilità nella gestione dei rapporti di gruppo.Capacità nel sapersi integrare nel lavoro di squadra e coordinare in maniera ottimale il lavoro all 'interno dell'azienda.

Competenze professionali Ottima capacità organizzativa,all'insegna di uno spirito di intraprendenza e di libertà.Eccellente maturità professionale nella gestione dei compiti assegnati.Meticolosa elaborazione e risoluzione di problematiche aziendali,seppur complesse e apparentemente non risolvibili.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

F Buona padronanza del sistema operativo Windows xp e del pacchetto Office,in particolare word,Excel.
Ottima capacità di navigare in internet.
Buona dimestichezza nella ricerca in rete e nell'utilizzo dei programmi di posta elettronica

Patente di guida Patente B ,Automunita

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".