



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 4846/2019/R

Al nome di:

Cognome

FERRARA

Nome

ROBERTA

Data di nascita

29/03/1984

Luogo di Nascita

PINEROLO (TO) - ITALIA

Sesso

F



sulla richiesta di:

INTERESSATO

per uso:

ALTRO MOTIVO DI ESENZIONE BOLLO E DIRITTI - AI SENSI DELLA LEGGE 9 GENNAIO 2019 N.3 COMMA 14 PER LA FORMAZIONE LISTE ELETTORALI LE IMPOSTE DI BOLLO E OGNI ALTRA SPESA DOVUTI AI PUBBLICI UFFICI SONO RIDOTTI DELLA META PRECISAMENTE EURO 9.94

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI NOCERA INFERIORE

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

NOCERA INFERIORE, 01/04/2019 09:04



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il Responsabile
Roberto De Santis

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	FERRARA ROBERTA
Indirizzo	VIA PROLUNGAMENTO MATTEOTTI N°11
Telefono	349/2905334
Fax	
E-mail	ferrara@virgilio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/03/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

09/12/2013 al 18/11/2014

Università Federico II Napoli
Pubblica Amministrazione

Corso di Formazione e stage della durata di 800 ore su: Accredimento e certificazione; Sistema di gestione della qualità ISO 9001:2008- ISO 17025 e gestione della sicurezza nei laboratori; Sicurezza nei luoghi di lavoro legge 81/08; La soddisfazione del cliente; Processi di start up.

01/07/2013 al 06/12/2013

Libreria Napoli Piazza Cavour

Libreria

Addetta alle vendite

Allestimento vetrine e presentazione dei libri negli scaffali; gestione contatto con la clientela in negozio, al telefono e tramite email; accoglienza della clientela ed assistenza nella scelta rispondendo alle richieste specifiche.

- Date (da – a) 07/01/2013 al 28/06/2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel centro congressi Napoli
 - Tipo di azienda o settore Alberghiero e ristorazione
 - Tipo di impiego Stage
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta ai servizi di ricevimento e prenotazioni della clientela.
-
- Date (da – a) 03/11/2009 al 31/03/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Laboratorio privato di Analisi Cliniche Sarno
 - Tipo di azienda o settore Laboratorio sanitario
 - Tipo di impiego Segretaria
 - Principali mansioni e responsabilità Assicurare l'accoglienza dei pazienti, fornire assistenza telefonica e fissare gli appuntamenti. Ordinare l'ambulatorio, preparare, pulire e disinfettare materiali e strumenti al fine di facilitare la visita dei pazienti.
-
- Date (da – a) Dal 22/04/2009 al 30/10/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Primo Emporio s.a.s.
 - Tipo di azienda o settore Negozio di abbigliamento
 - Tipo di impiego Commessa
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione della clientela, della cassa, dei colli; sistemazione negozio, delle vetrine, della riserva e documenti amministrativi. Lavoro in team al fine di raggiungere obiettivi aziendali mensili settimanali e giornalieri.
-
- Date (da – a) Dal 04/12/2006 al 03/12/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Salerno
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Servizio civile nazionale
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto, assistenza ed accompagnamento degli studenti disabili.
-
- Date (da – a) Dal 01/07/2002 al 31/12/2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sarno
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Ausiliario del traffico
 - Principali mansioni e responsabilità Prevenzione ed accertamento di violazioni delle norme sulla sosta e fermata dei veicoli.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 18/02/2014 al 10/06/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminario su Marketing Innovation Trends: innovazione strategica e nuovi approcci di marketing nell'era digitale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Argomenti: marketing non convenzionale, marketing esperienziale, marketing digitale, social media marketing, digital marketing nel retail bank.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 13/02/2007 al 12/12/2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea (Specialistica) in Economia Aziendale curriculum in Marketing management
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sistemi di certificazione della qualità, retail banking, diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto commerciale, sistemi di pianificazione e controllo, finanza e creazione di valore.
 - Qualifica conseguita Dottoranda in economia aziendale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 84/S classe delle lauree specialistiche in scienze economico aziendali D.M. 509/1999
-
- Date (da – a) Dal 09/1997 al 07/2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria e diritto
 - Qualifica conseguita Ragioniere e perito commerciale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) Dal 12/2007 al 03/2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMA TEMP
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Pubblico e Comunicazione nella Pubblica Amministrazione
 - Qualifica conseguita Esperto in pubblica amministrazione e comunicazione
 - 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

ALTRE LINGUA

- 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.

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

ITALIANA

INGLESE E FRANCESE

Livello intermedio

Livello intermedio

Livello intermedio

Serietà, correttezza, affidabilità, precisione, dinamismo, flessibilità, buone capacità relazionali e comunicative, capacità di adeguamento, buono spirito di gruppo.

Sono iscritta all'AVO Associazione Volontari Ospedalieri di Sarno.

Ho impartito ripetizioni scolastiche a bambini delle scuole elementari e medie.

Buona conoscenza del programma Office (word, excel, power point) e navigazione su internet)

Adoro leggere, ascoltare musica di vario genere, fare sport, viaggiare.

Patente tipo B

Jerome Roberto