



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 7808/2020/R

Al nome di:

Cognome **BIANCO**
Nome **LUCIA**
Data di nascita **26/10/1987**
Luogo di Nascita **CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) - ITALIA**
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 TORRE ANNUNZIATA

TORRE ANNUNZIATA, 02/09/2020 12:38



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
(dott. Gemaro Francione)

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	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
BIANCO	LUCIA	CASTELLAMMARE DI STABIA	26/10/1987	F		

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

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BIANCO LUCIA
Indirizzo	VIA CERASO 16, 80040 POGGIOMARINO (NA)
Telefono	3663851748
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	26/10/1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	26/11/2018 – IN CORSO
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PORTICI (NA)
• Tipo di azienda o settore	ISTITUTO PARITARIO SAN PAOLO
• Tipo di impiego	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
• Principali mansioni e responsabilità	DISBRIGO DI PRATICHE AMMINISTRATIVE, NEL RISPETTO DELLE SCADENZE. REDAZIONE E COMPILAZIONE DI DOCUMENTI. DATA ENTRY. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA E/O ELETTRONICA. PROGRAMMAZIONE DI RIUNIONI E APPUNTAMENTI, GESTIONE DELL'AGENDA. ATTIVITÀ DI SEGRETERIA GENERALE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	DAL 2001 AL 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICELO CLASSICO – T.L. CAIRO
• Qualifica conseguita	90/100
• Date (da – a)	DAL 2006 AL 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE POLITICHE – RELAZIONI INTERNAZIONALI
• Qualifica conseguita	92/110 E LODE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

PATENTE O PATENTI

INGLESE – DIPLOMA DI TRINITY COLLEGE LIVELLO 9

[livello: eccellente]

[livello: eccellente]

[livello: eccellente]

SPIRITO DI GUIDA, CAPACITA' DI COMUNICAZIONE, CAPACITA' DI RELAZIONARSI ED ADEGUARSI AD AMBIENTI MULTICULTURALI

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO. EMPATIA E FLESSIBILITÀ CAPACITÀ DI LAVORARE IN AUTONOMIA. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL TEMPO. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DI PROGETTI. RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DATE.

PATENTE B