



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Penale del Casellario Giudiziale

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

CERTIFICATO NUMERO: 2215/2019/R

Al nome di:

Cognome

BACHETTI

Nome

PAOLA

Data di nascita

16/05/1967

Luogo di Nascita

COLONIA - GERMANIA

Sesso

F



sulla richiesta di:

INTERESSATO

per uso:

ALTRO MOTIVO DI ESENZIONE BOLLO E DIRITTI - RIDUZIONE DEL 50% DI BOLLO E DIRITTO EX LEGGE 3/19 ART.1 COMMA 14

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI ASCOLI PICENO

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

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

ASCOLI PICENO, 18/04/2019 09:14



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(CORINALDESI CATERINA)

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 e Cognome	Paola Bachetti
Indirizzo	Via G. Verdi, 20 – Ascoli Piceno
Telefono e Mail	320. 0788068 – paola.bachetti@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[16, Maggio, 1967]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Mar. 2010 – Set. 2018 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Sindacato UGL
Ascoli Piceno |
| • Tipo di azienda o settore | Patronato sindacale |
| • Tipo di impiego | Addetta di segreteria (cura delle pratiche, conteggi per vertenze sindacali) |
| • Principali mansioni e resp. | Lavoro in coppia |
| • Date (da – a) | Ago. – Ott. 1996 e Set. – Dic. 1998 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ministero grazia e giustizia, Tribunale di
Ascoli Piceno |
| • Tipo di azienda o settore | Pubbl. Amm.ne |
| • Tipo di impiego | Tecnica di ufficio, presso la Cancelleria Lavoro |
| • Principali mansioni e resp. | Lavoro in coppia |
| • Date (da – a) | 1992 - 2010, per periodi continuativi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ente di patronato
Ascoli Piceno |
| • Tipo di azienda o settore | Assistenza agli iscritti |
| • Tipo di impiego | Addetta di segreteria |
| • Principali mansioni e resp. | Lavoro in squadra |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|-----------------------|---|
| • Titolo di studi | Diploma quinquennale da Ragioniera , conseguita presso l'Istituto Comm.le Statale di Ascoli Piceno |
| • formazione seguente | - Corso da Operatore meccanografico , 800 ore (di cui 160 ore in stage presso la Xilitalia SpA) , 1987 / 1988, org.to dall'ENALC, aut. Reg. Marche. di Ascoli Piceno |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
LINGUA INGLESE

ITALIANO
INGLESE DI LIVELLO BASE
FRANCESE DI LIVELLO BASE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Attitudine al Lavoro, in **squadra** che in **autonomia**, con rapporti continui con la Utenza assistita

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Attitudine al rispetto dei **ritmi di lavoro** e degli **standard qualitativi** richiesti in settori lavorativi caratterizzati nelle impostazioni archivistiche

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

- Conoscenza **informatica** da utente *medio*
- esperienza pluriennale nella **Amministrazione, pubbl. e privata**, maturata nell'ambito dei **patronati sindacali**

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida "**B**"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibile a lavorare per **turni** festivi e serali, anche a **chiamata immediata**

Il sottoscritto autorizza l'uso dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Decreto Legislativo 30. 06. 2003, n. 196 (Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali)

Data

In Fede