



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 5568/2024/R

Al nome di:

Cognome **AMENTA**
Nome **GIOVANNA**
Data di nascita **16/05/1980**
Luogo di Nascita **RAGUSA (RG) - 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 SIRACUSA

SIRACUSA, 03/05/2024 12:37

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO



L'Assistente Giudiziario
Pignatelli Filippo

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
AMENTA	GIOVANNA	RAGUSA	16/05/1980	F		MNTGNN80E56H163W

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



INFORMAZIONI PERSONALI

**Amenta Giovanna**

 C.da Lettieria, Snc, 96018 Pachino (Italia)

 (+39) 3206710541

 amentagiovanna@gmail.com

C.F. MNTGNN80E56H163W

Sesso Femminile | Data di nascita 16/05/1980 | Nazionalità Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Livello 5 QEQ

09/1993–07/1998 **Diploma di Perito Industriale Capotecnico Specializzazione Meccanica**
I.T.I.S. M.Bartolo, Pachino (Italia)

10/1998–07/1999 **Qualifica di Segretaria Di Direzione**
En.A.I.P. Di Siracusa (Ente Formativo), Siracusa
Figura professionale con conoscenza, abilità, competenze e capacità operative e riguardanti l'organizzazione di tutti i compiti di segreteria anche con l'utilizzo di strumenti informatici:
CONTENUTO DEL CORSO: Comunicazione, Tecnica di segreteria, legislazione sociale, Corrispondenza commerciale, Applicativi standard (Wordstar), Nozioni di contabilità, Inglese.

11/2009–12/2010 **Qualifica di Operatore del Punto Vendita**
CE.S.I.S (Ente catalogo dell'offerta formativa regionale)
Stoccaggio merce e gestione magazzino in sicurezza, Registrazione delle vendite, Ricevimento e registrazione merce, Riordino della merce, Vendita ed assistenza al cliente.

Competenze informatiche

- Ottima competenza nell'uso e gestione di sistemi operativi Windows, degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point) e posta elettronica.
- Ottima conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet
- Ottima Conoscenza della rete Internet (struttura, applicazioni)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

10/2000–04/2001 **Commessa**
Giochi e Giocattoli, Pachino

12/2001–05/2002 **Commessa**
Centro Linea Uomo, Pachino (Italia)
Attività o settore Abbigliamento

- 12/2002–05/2004 **Commessa**
Karisma, Pachino (Italia)
Attività o settore Liste Nozze, Argenteria, Oggettistica, Articoli da Regalo
- 05/2004–11/2011 **Commessa**
Aprile Salvatore & Figli, Pachino (Italia)
Attività o settore Abbigliamento
- 12/2016 - 06-2017 **Tirocinante - Piano Giovani Sicilia Priorità 2**
Segretaria c/o Ditta Luciano Giovanni - Pachino (SR)
Attività o settore Metalmeccanica
- 07-2017 **Segretaria a tempo indeterminato**
Metalmeccanica Luciano - Pachino (SR)
Attività o settore Metalmeccanica

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	A2	A2	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Capacità di lavorare in gruppo maturata nell'ambito lavorativo in cui è indispensabile la collaborazione con altre figure lavorative.

Competenze organizzative e gestionali Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate al rapporto con il pubblico e a situazioni lavorative poco piacevoli e inadeguate.

Competenze professionali Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Altre competenze Conoscenze di base di animazione e attività ricreative con bambini e giovani acquisite nell'associazione A.G.E.S.C.I

Patente di guida B

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".

