



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 6011/2020/R

Al nome di:

Cognome

TOSON

Nome

SABRINA

Data di nascita

24/02/1974

Luogo di Nascita

LECCO (LC) - 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

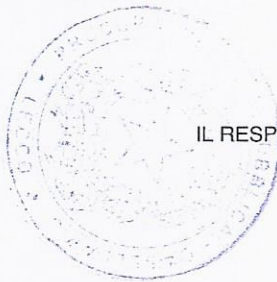
ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI LECCO

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

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

LECCO, 07/08/2020 12:13



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(LITRENTA GIANFRANCO)

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.



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome Sabrina Toson
Indirizzo C.so Martiri, 3
Telefono 392.0031991
E-mail sabrinatoson@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 24/02/1974

Settore professionale Commerciale

Esperienza professionale

Date	<u>Iniziato nel 2002, interrotto e poi ripreso nel 2013</u> Oggi ancora impiegata c/o T&A SQ SOLUTION
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente commerciale
Principali attività e responsabilità	Ufficio commerciale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tecnologia & Ambiente Srl, Lecco.
Tipo di attività o settore	Società di servizi relativi alla sicurezza nelle imprese.
Date	Dal 2009 al 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata c/o lo studio di famiglia
Principali attività e responsabilità	Gestione della Cancelleria del tribunale Gestione dei conti bancari e dei pagamenti in entrata e uscita. Gestione degli adempimenti legali ordinari
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Avvocato Rosa
Tipo di attività o settore	Studio legale
Date	2001 / 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata pubbliche relazioni.
Principali attività e responsabilità	Contatto con tutti i tesserati del partito Gestione "piccola" burocrazia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Forza Italia Lecco
Tipo di attività o settore	Politico
Date	Dal 1993 al 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficio organizzazione eventi e pubbliche relazioni

Principali attività e responsabilità
 Gestione animazione
 Gestione dei Bar
 Pubbliche relazioni

Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Acid Milano

Tipo di attività o settore
 Azienda operante nella organizzazione di serate ed altro.

Istruzione e formazione

Date
 1993

Titolo della qualifica rilasciata
 Diploma di maturità Artistica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 Liceo Artistico Medardo Rosso Lecco

Date
 1999

Principali tematiche
 Corso integrativo ovvero 5° anno per accesso università

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 Istituto statale di istruzione superiore Giovanni Bertacchi Lecco

Date
 1999/2000

Principali tematiche
 Corso sulla sicurezza ex 626

Principali tematiche/competenze professionali acquisite
 Formazione sulla legge della sicurezza sul lavoro

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 Opere Formative Lariane

Date
 2000/2001

Principali tematiche
 1 anno Psicologia

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 Facoltà di Psicologia di Padova

Altra lingua
 Autovalutazione
 Livello europeo (*)

inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Buono	A2	Buona	A2	sufficiente	A2	sufficiente	A2	Discreto

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative
 Buona capacità di organizzare e gestire in piena autonomia tutti i rapporti e le relazioni con clienti, aziende e luoghi di lavoro in generale

Capacità e competenze informatiche
 Buona padronanza nell'utilizzo di Microsoft Office. Utilizzo Home Banking, Photoshop.

Altre capacità e competenze | Buone capacità Artistiche nei lavori fai da te e pittura

Patente | Patente B

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".
(facoltativo, v. istruzioni)

Firma | _____Sabrina Toson_____