



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 8897/2020/R

Al nome di:

Cognome

MAGNANI

Nome

MILVA

Data di nascita

19/05/1961

Luogo di Nascita

PERGOLA (PU) - ITALIA

Sesso

F

sulla richiesta di:

INTERESSATO

per uso:

**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 ANCONA

ANCONA, 14/08/2020 10:55



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(CICE-LORIANA)

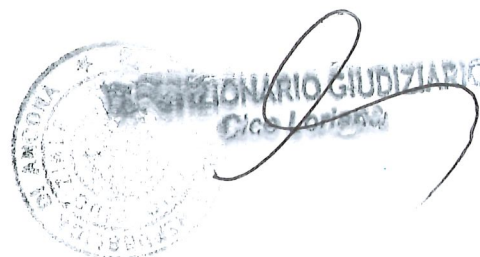
Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (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
MAGNANI	MILVA	PERGOLA	19/05/1961	F		

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



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome/ Cognome **MILVA MAGNANI**
 Indirizzo Via Polonia 14 60035 Jesi (AN)
 Telefono 3465744744
 Fax
 E-mail Magma195@gmail.com
 Cittadinanza Italiana
 Data di nascita 19/05/1961
 Sesso F



Esperienza professionale

Date	Dal 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Vicepresidente consiglio di amministrazione
Principali attività e responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Interporto Marche
Tipo di attività o settore	Trasporti e logistica
Date	2016 – 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Componente consiglio di amministrazione
Principali attività e responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Interporto Marche
Tipo di attività o settore	Trasporti e logistica
Date	2008 – 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Consigliere di amministrazione CDA
Principali attività e responsabilità	Rappresentante Regione Marche
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto zooprofilattico Sperimentale Marche Umbria sanitario
Tipo di attività o settore	
Date	2003 – 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Consigliere di amministrazione CDA
Principali attività e responsabilità	Rappresentante ministero della sanità
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto zooprofilattico Sperimentale Marche Umbria sanitario
Tipo di attività o settore	

Date	2000 -2003
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente
Principali attività e responsabilità	Responsabile segreteria componente dell'ufficio di Presidenza del Consiglio Regione Marche
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico

Date	1995 -2000
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente
Principali attività e responsabilità	Responsabile segreteria politica gruppo regionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche
Tipo di attività o settore	Ente pubblico

Date	1994 -1995
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Ufficio trasporti eccezionali – trasporto pubblico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Ancona
Tipo di attività o settore	Ente locale trasporti pubblici

Date	1990 – 1993
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Contabilità partita doppia e Unico redditi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Confartigianato CGIA
Tipo di attività o settore	Sindacale

Date	1981 – 1990
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Contabilità e libri paga
Nome e indirizzo del datore di lavoro	LO.RI.CA. s.r.l.
Tipo di attività o settore	Abbigliamento

Date	1980 – 1981
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Responsabile ufficio acquisto e vendite
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Picmar s.r.l.
Tipo di attività o settore	Commerciale abbigliamento

Istruzione e formazione

Date	2012
Titolo della qualifica rilasciata	Mediatore professionista
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Specializzati negli accordi conciliativi, guidare le parti in lite alla ricerca di un accordo che le soddisfi entrambe
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ADR semplifica s.r.l.

Date **2012**
 Titolo della qualifica rilasciata **Consulente diagnosi e consulenza sessuale Mediatore professionista**
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite **Specializzati negli accordi conciliativi, guidare le parti in lite alla ricerca di un accordo che le soddisfi entrambe competenze nel counseling sessuologico.**
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **ADR scuola di sessuologia di Bologna Scuola di sessuologia**

Date **2009**
 Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in scienze psicologiche dell'intervento clinico**
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite **comprensione e intervento delle problematiche psicologiche e relazionali, a livello individuale, familiare o nei gruppi.**
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Università degli studi di Urbino Carlo Bo**

Date **1980**
 Titolo della qualifica rilasciata **Tecnico Commerciale Ragioniera**
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite **pratica dell'economia d'impresa e riguardando l'intera attività di questa, ne analizza tutti gli aspetti operativi, comprese le materie inerenti alla finanza ed al fisco**
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Istituto Tecnico Commerciale Statale P. Cuppari**

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
Inglese	buono	Scolastico	Scolastico	Scolastico	
Francese	buono	Scolastico	Scolastico	Scolastico	

Capacità e competenze sociali **Notevole attitudine al lavoro in team, capacità relazionali nel piccolo e grande gruppo, ottime capacità comunicative ed espositive, ottime capacità di analisi e problem solving.**

Capacità e competenze organizzative **Ottimo capacità di programmazione ed organizzazione di lavoro in team e gestione risorse umane acquisite tramite l'esperienza di responsabile di segreterie, dagli studi fatti . Ottima conoscenza della Pubblica Amministrazione dei suoi procedimenti amministrativi e bilanci pubblici acquisita sia come dipendente che amministratore eletto dai cittadini per circa 20 anni continuativi.**

Capacità e competenze tecniche e informatiche **Ottima conoscenza del pacchetto Office, nonché del funzionamento di pc, reti di pc, Internet e dell'informatica in termini più generali, derivante dalla passione personale nonché dalla formazione conseguita tramite teoria e laboratori durante la laurea conseguita.**

Capacità e competenze artistiche **Personalità creativa, mentalità aperta e capacità di innovare, ama intraprendere compiti difficili da cui poter imparare qualcosa, dotata di una sana curiosità che le procura una forte motivazione su tutto ciò che fa. Capacità di vedere le situazioni da punti di vista diversi. Empatica dotata di una intelligenza connettiva e flessibilità. Amante del handmade, della cucina, del ballo, della lettura e della scrittura.**

Patente **B automunita**
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
Firma