



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 14333/2024/R

Al nome di:

Cognome **MINELLI**
Nome **SERENA**
Data di nascita **25/04/1986**
Luogo di Nascita **GUBBIO (PG) - 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 PERUGIA

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

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

PERUGIA, 23/05/2024 13:24



RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL DIRETTORE
Don. Sergio Viti

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
MINELLI	SERENA	GUBBIO	25/04/1986	F		

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

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MINELLI SERENA
Indirizzo	VIA DELL'ACQUA SULFUREA N. 27
Telefono	3490879090
Fax	
E-mail	serenaminelli@yahoo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25/04/1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | DAL 04/03/2013 AL TUTT'OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | |
| • Tipo di azienda o settore | USL Umbria 1 |
| • Tipo di impiego | Coadiutore Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Accoglienza pazienti, prenotazioni visite medicazioni ecc... |
| • Date (da – a) | Ottobre 2008 – Ottobre 2009 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Servizio Civile Nazionale |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Assistenza "Gubbio Soccorso" |
| • Tipo di impiego | Segreteria |
| • Principali mansioni e responsabilità | Organizzazione servizi |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 01/04/2014 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Laurea triennale in "Scienze della Formazione ed Educazione" presso la LUMSA |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Filosofia, sociologia, pedagogia |
| • Qualifica conseguita | Educatore professionale |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Educatore professionale
L19 |
| • Date (da – a) | Luglio 2007 – Marzo 2008 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corso professionale di "Manager dell'organizzazione e gestione dei sistemi informatici" Istituito da Regione dell'Umbria e organizzato da Gubbio management S.a.s. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Informatica, economia aziendale, comunicazione |
| • Qualifica conseguita | Project management |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Manager dell'organizzazione e gestione dei sistemi informatici
----- |

• Date (da – a)	Anni scolastici 2004 - 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Aternanza scuola – lavoro presso COLACEM S.p.a.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, gestione del personale
• Qualifica conseguita	-----
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	-----

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

FRANCESE

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

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE SIA IN AMBITO SCOLASTICO, UNIVERSITARIO E LAVORATIVO: CONTATTO QUOTIDIANO CON CIRCA 200 UTENTI DEL S.S.N..

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO QUOTIDIANO DI SOFTWARE AZIENDALI

PATENTE O PATENTI

Patente BS