



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato Penale del Casellario Giudiziale (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 24126/2019/R

Al nome di:

Cognome **NANNUCCI**
Nome **BARBARA**
Data di nascita **05/06/1976**
Luogo di Nascita **FIRENZE (FI) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di:

INTERESSATO

per uso:

ALTRO MOTIVO DI ESENZIONE BOLLO E DIRITTI - IL PRESENTE CERTIFICATO VIENE RILASCIATO AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 14 DELLA LEGGE 09 GENNAIO 2019 N.3 . LE IMPOSTE DI BOLLO E OGNI ALTRA SPESA, IMPOSTA E DIRITTO DOVUTI SONO RIDOTTI DELLA META'.

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

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

FIRENZE, 12/04/2019 10:01



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(LAGANELLA MARIA ERMELINDA)

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

Cognome Nome **Nannucci Barbara**
Indirizzo Viale Benedetto Croce, 24/23 - 50126 Firenze
Telefono Mobile +39 3287425650
E-mail barbara.nannucci@gmail.com

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 05/06/1976

Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date 07/06/1999→

Lavoro o posizione ricoperti Assunta in Banca Toscana nel Giugno del 1999. Dall'Aprile del 2009 dipendente Banca Monte dei Paschi di Siena a seguito incorporazione per fusione. Dieci anni di esperienza in filiale dove ho svolto diverse mansioni. Successivamente impiegata presso Strutture Centrali di Direzione con mansioni amministrative.

Principali attività e responsabilità Gestione degli adempimenti amministrativi in relazione ai rapporti di lavoro; controllo delle presenze del personale e della rilevazione mensile delle assenze, della vigilanza sulla disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro (ferie, permessi, scioperi, congedi vari, aspettative, malattie e richieste di visite fiscali e di idoneità); gestione infortuni, maternità, permessi L.104/92.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca Monte dei Paschi di Siena Spa - Piazza Salimbeni, 3 - 53100 Siena
Tipo di attività o settore Settore Amministrazione Human Resources

Istruzione e formazione

Date	1987-1990
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Licenza della Scuola Media
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Media Statale "Don Milani" - Firenze
Date	1990 - 1995
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Licenza Linguistica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale "Giuseppe Peano" di Firenze
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
Capacità e competenze personali	
Madrelingua(e)	Italiano
Altra(e) lingua(e)	Conoscenza della lingua inglese a livello intermedio sia scritto che parlato; francese a livello intermedio sia scritto che parlato; tedesco a livello scolastico sia scritto che parlato
Capacità e competenze organizzative	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 le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie alla mia innata facilità di apertura al cambiamento e alla capacità di relazionarmi con il pubblico, acquisita nel tempo, nelle diverse esperienze lavorative. Attitudine a lavorare in team e per obiettivi con buone capacità di problem-solving.
Capacità e competenze tecniche e informatiche	Sono in grado di utilizzare applicativi del pacchetto Microsoft Office (Word, Internet Explorer, Excel) che utilizzo quotidianamente nello svolgimento delle mie mansioni. Gestione della posta elettronica del Settore HR. Conoscenza normativa in materia di Infortuni, Maternità e L.104/92
Patente	Automobilistica (patente B)