



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 5986/2020/R

Al nome di:
Cognome **GANDOLFI**
Nome **LAURA**
Data di nascita **06/08/1991**
Luogo di Nascita **PONTE SAN PIETRO (BG) - 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 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 11:01

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.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAURA GANDOLFI**
Indirizzo **VIA MONTELLO 12, CALOLZIOCORTE 23801 (LC)**
Telefono **347-1069513 0341-642561**
Fax
E-mail **LAURA.GANDOLFI@ALICE.IT**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 06/08/1991 PONTE SAN PIETRO (BG)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 04/11/2019 – 19/06/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO NOTATILE FILIPPO CALARCO – VIA SANT’ORSOLA 13 BERGAMO
- Tipo di azienda o settore STUDIO NOTARILE
- Tipo di impiego SEGRETARIA
- Principali mansioni e responsabilità FUNZIONI DI ORDINARIA SEGRETERIA E RECEPTION ED IN AGGIUNTA OPERAZIONI SPECIFICHE IN AMBITO NOTARILE CON USO DI PROGRAMMI INFORMATICI DEDICATI.

- Date (da – a) 28/06/2019 – 27/10/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO LEGALE TOFFOLETTO DE LUCA TAMAJO E SOCI – VIA ROVELLO 12, 20122 MILANO
- Tipo di azienda o settore STUDIO LEGALE
- Tipo di impiego SEGRETARIA – ADDETTA TRASFERTE
- Principali mansioni e responsabilità FUNZIONI DI ORDINARIA SEGRETERIA E RECEPTION ED IN AGGIUNTA OPERAZIONI SPECIFICHE NELL’AMBITO DI ORGANIZZAZIONE TRASFERTE: GESTIONE AGENDA AVVOCATI, ORGANIZZAZIONE VIAGGI CON RELATIVA PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE, USO DI PROGRAMMI INFORMATICI DEDICATI.

- Date (da – a) 29/04/2019- 10/05/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO LEGALE AVV. ROSA ADOLFO – CORSO MARTIRI DELLA LIBERAZIONE 3, 23900 LECCO
- Tipo di azienda o settore STUDIO LEGALE
- Tipo di impiego SEGRETARIA
- Principali mansioni e responsabilità FUNZIONI DI ORDINARIA SEGRETERIA E OPERAZIONI SPECIFICHE NELL’AMBITO DI UFFICIO LEGALE: GESTIONE AGENDA PRATICHE, GESTIONE PRATICHE, USO DI SISTEMI INFORMATICI SPECIFICI PER AVVOCATI.

- Date (da – a) 23/01/2017- 30/09/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RICEVITORIA TABACCHERIA “PUNTO FORTUNA” DI ORTELLI MARTINO, VIA AMENDOLA 91 -LECCO

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 05/05/2016 – 31/10/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

RICEVITORIA TABACCHERIA
 ADDETTA ALLE VENDITE
 VENDITA PRODOTTI E ASSISTENZA AI CLIENTI, GESTIONE CASSA, GESTIONE ORDINI
 FORNITORI, GESTIONE E PULIZIA NEGOZIO

RICEVITORIA TABACCHERIA “PUNTO FORTUNA” DI ORTELLI MARTINO, VIA AMENDOLA
 91 -LECCO

RICEVITORIA TABACCHERIA
 ADDETTA ALLE VENDITE
 VENDITA PRODOTTI E ASSISTENZA AI CLIENTI, GESTIONE CASSA, GESTIONE ORDINI
 FORNITORI, GESTIONE E PULIZIA NEGOZIO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

SETTEMBRE 2005 – LUGLIO 2010
 GINNASIO LICEO CLASSICO STATALE “A. MANZONI” – LECCO INDIRIZZO FISICA

MATERIE UMANISTICHE E SCIENTIFICHE

DIPLOMA MATURITA' CLASSICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[GANDOLFI, Laura]*

ITALIANA

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

FRANCESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

CAPACITA' DI RELAZIONARE EFFICACEMENTE CON PERSONE DI QUALSIASI ESTRAZIONE SOCIALE AVENDO AIUTATO RAGAZZI CON RIPETIZIONI SCOLASTICHE, AVENDO SVOLTO LAVORI DI GRUPPO DURANTE I 2 ANNI DI UNIVERSITA', AVENDO SOSTENUTO ESAMI ED AVENDO RELAZIONATO CON DOCENTI UNIVERSITARI, AVENDO TRATTATO CON UNA CLIENTELA MICELLANEA IN RICEVITORIA ED AVENDO IMPARATO A TRATTARE CON MOLTEPLICI AVVOCATI E RELATIVA CLIENTELA.

OTTIMA COMUNICAZIONE ED INTESA CON COLLEGHI DI LAVORO AL FINE DI CREARE E CONVIVERE IN AMBIENTE ARMONIOSO, SERENO ED ESSERE PRODUTTIVI, AVENDO UN FORTE RISPETTO E SENSO GERARCHICO.

FORTE EMPATIA CON I CLIENTI AL FINE DI STABILIRE UN RAPPORTO UMANO PRIMA DELLA VENDITA E IN SECONDA BATTUTA CREARE UN RAPPORTO DI FIDELIZZAZIONE.

CAPACITA' ORGANIZZATIVE SVILUPPATE NELLA FORMULAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DI PIANI DI STUDIO A LIVELLO SCOLASTICO E UNIVERSITARIO, IMPLEMENTAZIONE DI PIANI LAVORATIVI RELATIVI AD UN UFFICIO, ACCRESCIUTO NOTEVOLMENTE IN UN AMBIENTE VASTO E DINAMICO COME QUELLO DELLO STUDIO LEGALE TOFFOLETTO DE LUCA TAMAJO, NONCHE' PER LA NORMALE ROUTINE DOMESTICA E PRIVATA

BUON USO DEL COMPUTER E PERIFERICHE DOVUTO A STUDI UNIVERSITARI E IMPLEMENTATO SIA IN CAMPO UNIVERSITARIO, QUANTO DOMESTICO, QUANTO IN UFFICIO. OTTIMA CONOSCENZA E USO DI WORD E SERVIZIO MAIL; MOLTO BUONA DI EXCEL, POWER POINT E INTERNET.

BUON USO DEL SISTEMA OPERATIVO MAC.

PIENA AUTONOMIA NELL'USO DI REGISTRATORE DI CASSA E POS A SEGUITO DEL LAVORO COME ADDETTA ALLE VENDITE.

BUONA CONOSCENZA E USO DEI SOCIAL PIU' POPOLARI.

PATENTE B - AUTOMUNITA

DETERMINAZIONE E PIENA DISPONIBILITA' GIORNALIERA E ORARIA.

www.curriculumvitaeuropeo.org

ALLEGATI



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”

