



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 7334/2020/R

Al nome di:

Cognome **PANIZZI**
Nome **DONATELLA**
Data di nascita **06/12/1960**
Luogo di Nascita **VIADANA (MN) - ITALIA**
Sesso **F**

CASELLARIO GIUDIZIALE
Presso la Procura della Repubblica di Mantova

Assolto il pagamento in euro **13,81**
ivi compresi diritti di cancelleria e bollo
Urgenza euro **/**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

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

MANTOVA, 01/08/2020 12:39

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(MORETTI FRANCESCA)

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
PANIZZI	DONATELLA	VIADANA	06/12/1960	F		

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

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DONATELLA PANIZZI**
Indirizzo **VIADANA (MN)**

Data di nascita **06/12/1960**

Nazionalità **ITALIANA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1993-2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Edilviadana Pavimenti S.r.l. sede legale in Viadana (MN)
- Tipo di azienda o settore Commercio all'ingrosso e al dettaglio di pavimentazioni con fornitura in opera.
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa 1° Livello CCNL Commercio con responsabilità di direzione esecutiva.
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/07/1995 - 2012 Responsabile di Filiale e delle vendite.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1991-1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Edilguastalla di Rovina G. & C. S.n.c. Guastalla (RE)
- Tipo di azienda o settore Commercio all'ingrosso e al dettaglio di pavimentazioni con fornitura in opera.
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa.
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla Contabilità dei Cantieri.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1987-1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Carr.Centrale di Lodi Rizzini Aldo – Viadana (MN)
- Tipo di azienda o settore Artigiano
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa.
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla Contabilità aziendale e alla gestione del personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

2018 Partecipazione al Seminario su Il COSTITUZIONALISMO E LE SFIDE DEL FUTURO. INTELLIGENZA ARTIFICIALE E DIRITTO.

2018 Partecipazione al Convegno: IN DIALOGO TRA NEUROSCIENZE E DIRITTO con Vittorio Gallese e Thomas Metzinger.

2018 Partecipazione al Seminario Centro universitario di BIOETICA U.C.B: FENOMENOLOGIA E NATURA. UN DIALOGO CON L'ETICA AMBIENTALE.

2017 ATTESTATO di Partecipazione al Convegno Internazionale NEUROSCIENZE e DIRITTO presso il Dipartimento di Giurisprudenza di Studi Politici e Internazionali Università di Parma.

2017 ATTESTATO di Partecipazione al SEMINARIO di ETICA, DIRITTI, AMBIENTE , FINE VITA . Dipartimento di Giurisprudenza Università di Parma.

2017 Partecipazione al Workshop – Area Filosofia Franz Brentano: DUE CONCETTI D'AZIONE MENTALE.

2001 Aggiornamento professionale: CORSO IN STRATEGIE COMMERCIALI E MARKETING.

1999 Aggiornamento professionale: CORSO AVANZATO IN TECNICHE DI VENDITE E COMUNICAZIONE.

1988 **ATTESTATO DI FREQUENZA** AL CORSO DI GESTIONE AZIENDALE. U.P.A -MN

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Eccellente

Eccellente

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone,
progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di
volontariato (ad es. cultura e
sport), a casa, ecc.*

Ho svolto attività di volontariato quale membro dell'Associazione Guastallese Gemellaggi ed Eventi per la quale ho gestito l'organizzazione e la rendicontazione di tutte le Casse per l'accesso alle manifestazioni "Piante e animali perduti" e "Georgica".

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Ottimo utilizzo Microsoft Office Word.

PATENTE O PATENTI

B

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16 Vi autorizzo al trattamento dei miei dati personali.

Viadana 06/08/2020

