



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 3247/2020/R

Al nome di:

Cognome **SANTONI**
Nome **YLENIA**
Data di nascita **30/03/1988**
Luogo di Nascita **FERMO (FM) - 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 FERMO

FERMO, 17/08/2020 09:28



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(CICCONI MARILENA)



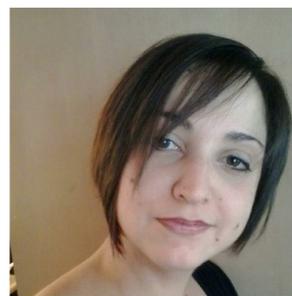
Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (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
SANTONI	YLENIA	FERMO	30/03/1988	F		

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



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANTONI YLENIA**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **30/03/1988**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date(da-a) **13/02/2019 A 30/09/2019**
•Nome ente **Eurokem Italias.r.l.**
Contratto a tempo determinato
•mansioni e competenze
acquisite **Impiegata**
Attività di ricerca on-line presso gli Albi Pretori degli Enti Pubblici e sulla Gazzetta Ufficiale, di bandi di gara pertinenti l'attività dell'Azienda. Gestione degli ordini d'acquisto e Gare di appalto attraverso portali telematici della Pubblica Amministrazione, primo fra tutti il Mepa Consip.
- Date(da-a) **08/05/2018 A 26/05/2018**
•Nome ente **Mondia s.r.l.-Tezenis Macerata**
Contratto a tempo determinato
•mansioni e competenze
acquisite **Aiuto commessa .**
- Date(da-a) **19/11/2014 A 31/12/2017**
•Nome ente **Gaucci Luciano S.r.l.**
Contratto di apprendistato e a tempo indeterminato
•mansioni e competenze
acquisite **Impiegata**
Uso del pc usando i programmi Word e Client.
Attività di segreteria, con l'utilizzo del programma gestionale Sugar, Organizzazione dell'agenda di lavoro giornaliera, ivi compresi gli appuntamenti fuori sede delle figure commerciali preposte.
Accoglienza dei Clienti in ufficio.
Attività di ricerca on-line presso gli Albi Pretori degli Enti Pubblici e sulla Gazzetta Ufficiale, di bandi di gare di possibile interesse per la clientela della Gaucci LucianoS.r.l.
Attività di recupero credito, attraverso il contatto telefonico e via e-mail dei Clienti insolventi.
Attività di data-entry della documentazione strumentale all'abilitazione delle Imprese ai portali telematici della Pubblica Amministrazione.
Organizzazione e archiviazione contratti.
Formazione sulle procedure di abilitazione e gestione delle piattaforme telematiche d'acquisto della Pubblica Amministrazione, primo fra tutti il

Mepa Consip.

•Date(da-a) 01/05/2014 A 18/11/2014
•Nome ente Gaucci Luciano S.r.l.
Tirocinio (borsa lavoro) finanziata da provincia di Fermo, progetto Ministero, part-time.
•mansioni e competenze Impiegata
acquisite Uso del pc usando i programmi Word e Client.
Attività di segreteria, con l'utilizzo del programma gestionale Sugar, organizzazione dell'agenda di lavoro giornaliera, ivi compresi gli appuntamenti fuori sede delle figure commerciali preposte.
Accoglienza dei Clienti in ufficio.
Attività di ricerca on-line presso gli Albi Pretori degli Enti Pubblici e sulla Gazzetta Ufficiale, di bandi di gare di possibile interesse per la clientela della Gaucci Luciano S.r.l.
Attività di recupero credito, attraverso il contatto telefonico e via e-mail dei Clienti insolventi.
Attività di data-entry della documentazione strumentale all'abilitazione delle Imprese ai portali telematici della Pubblica Amministrazione.
Organizzazione e archiviazione contratti.
Formazione sulle procedure di abilitazione e gestione delle piattaforme telematiche d'acquisto della Pubblica Amministrazione, primo fra tutti il Mepa Consip.

•Date(da-a) 01/02/2013 A 31/07/2013
•Nome ente "Simpatiche canaglie" Via Respighi,140 Fermo(FM)
Tirocinio (borsa lavoro) finanziata da provincia di Fermo, progetto Ministero, part-time
•mansioni e competenze Descrivere attività: laboratorio di Riciclo e Riuso, laboratorio di Musica,
acquisite laboratorio di Cucina, laboratorio di Spagnolo e altre attività come Piscina, Equitazione, Psicomotricità e Colonie Estive. Età compresa tra i 3 e i 13.
Competenze acquisite Vigilatrice di bambini

•Date(da-a) 03/06/2013 A 04/07/2013
•Nome ente Stage presso l'Ufficio Cultura della Provincia di Fermo
•qualifica Videoterminalista
Competenze acquisite: immissione dati, utilizzo di Internet Explorer e Utilizzo di Microsoft Office

◦Date(da-a) 22/05/2010 A 31/08/2010
◦Nome e indirizzo del datore di lavoro Santoni Elisa
Via dei Palmensi s.n.c. Fermo(FM)
◦Tipologia di azienda settore Ristorazione con somministrazione
◦Tipologia di impiego Barista
Competenze acquisite: capacità di relazione con il cliente, ottimo utilizzo dei macchinari predisposti per il servizio e ottima capacità di lavoro di squadra per offrire un servizio migliore.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

•Date(da-a) Anno 2013
•Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione Centro Locale per la Formazione, Via Prati, 3 Sant'Elpidio a Mare(FM)
•Qualifica conseguita Videoterminalista con Voto 90/100

•Date(da-a) Dal 2002 al 2007
•Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione Liceo Socio-Psico Pedagogico FERMO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRELINGUA

INGLESE

◦Capacità di lettura

LIVELLO SCOLASTICO: BUONO

◦Capacità di scrittura

LIVELLO SCOLASTICO: BUONO

◦Capacità di espressione
orale

LIVELLO SCOLASTICO: BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

OTTIMA CAPACITÀ AD AMBIENTARSI, OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI. OTTIMA ATTITUDINE AL LAVORO E BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE TRAMITE VITA SOCIALE E LAVORO AVENDO FATTO LAVORI A CONTATTO CON LA GENTE, COME AD ESEMPIO LA BARISTA E LA VIGILATRICE DI BAMBINI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE TRAMITE LE ESPERIENZE LAVORATIVE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL COMPUTER ACQUISITA TRAMITE ESPERIENZA PERSONALE E CORSO DI FORMAZIONE (QUALIFICA ACQUISITA) VIDEOTERMINALISTA.
CONOSCENZA PROGRAMMI OFFICE AUTOMATION

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Agevolazioni per assunzione relative alla legge 68 del 1990.
Disponibilità immediata, contratti a tempo indeterminato/determinato,
Apprendistato, tempo pieno, part-time/full-time, spezzato.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003

Data 09/08/2020

YleniaSantoni