



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 9273/2020/R

Al nome di:  
Cognome **TARTAGLIA**  
Nome **GIULIANA**  
Data di nascita **26/09/1974**  
Luogo di Nascita **ASCOLI PICENO (AP) - 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 MACERATA

MACERATA, 06/08/2020 10:19



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( PAGNANELLI PALMA )  
IL CANCELLIERE  
*Catia Casadio*

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
TARTAGLIA	GIULIANA	ASCOLI PICENO	26/09/1974	F		

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



# CURRICULUM VITAE

**GIULIANA TARTARGLIA**

## **Esperienze professionali**

### **Dal 2017 ad oggi**

Supplente di Lingua Inglese e tedesca su chiamata in quanto regolarmente iscritta nelle graduatorie di Istituto

### **Dal 7 aprile 2010 al 25 febbraio 2014**

Assistente di direzione presso una società di consulenza aziendale nell'ambito delle risorse umane e selezione del personale; mi sono occupata dell'agenda dei consulenti, ho gestito il centralino e le attività amministrative della unity, (gestione contratti, banca, cassa, reportistica) promosso ed organizzato eventi e corsi aziendali, il tutto a contatto diretto e quotidiano con i clienti. Ho inoltre partecipato attivamente alle selezioni del personale in corso, essendo addetta anche alla stesura delle job descriptions, all'inserimento degli annunci sui siti di web recruiting, allo screening dei curricula e ai colloqui con i candidati.

### **Dal 09/2000 al 28/02/2009**

Responsabile di Selezione e di Gestione presso l'agenzia di lavoro Adecco Italia S.p.A, filiale di Macerata.

Da settembre 2000 a gennaio 2001 stagista in affiancamento alla Responsabile di Selezione presso la filiale di Ascoli Piceno.

Assunta a tempo indeterminato dal 19/01/2001 come Responsabile di Selezione della filiale di Macerata con mansioni di addetta al front-office, ricerca e selezione dei profili richiesti e gestione dei rapporti con i clienti attraverso un'intensa ed assidua attività di proposte attive e di visite di presentazione dei candidati in azienda, lavoro che mi ha permesso di mettere a frutto le mie buone doti relazionali e commerciali sviluppando una trama di rapporti utili al conseguimento degli obiettivi di filiale oltre a garantirmi un'approfondita conoscenza del tessuto imprenditoriale locale soprattutto sotto il profilo personale, essendo entrata in diretto contatto con i responsabili aziendali dei top-clients Adecco.

Dal settembre 2003 al 28/02/2009 in seguito alla trasformazione del rapporto di lavoro in part-time, Responsabile di Gestione con mansioni di supporto all'Ufficio Paghe nell'elaborazione dei cedolini dei lavoratori e delle fatture, addetta alla compilazione di modelli di disoccupazione e richiesta dati Irap per le aziende clienti; mi sono occupata inoltre degli adempimenti burocratici e legali per quanto riguarda la modulistica necessaria

all'assunzione di cittadini comunitari ed extra-comunitari e alla relativa stesura dei contratti di fornitura e lettere di assunzione, della gestione del credito e dell'analisi dell'andamento economico della filiale attraverso la reportistica e gli strumenti informatici aziendali.

In questa fase le conoscenze in termini di rapporti personali con le aziende clienti si sono ampliate anche a livello amministrativo.

### **Dal 03/2000 a 09/2000**

Presso la ditta Volplast srl di Ascoli Piceno, azienda produttrice di materie plastiche, impiegata nell'ufficio commercio estero come addetta alla gestione dei rapporti commerciali con i clienti esteri e traduttrice di testi di argomento tecnico in lingua tedesca ed inglese.

### **Esperienze professionali durante il periodo universitario**

Durante l'università sono stata eletta rappresentante degli studenti nel Consiglio della Facoltà di Lettere e Filosofia e nel Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo per due anni.

Ho inoltre saltuariamente collaborato con l'Ufficio di Orientamento dell'Università di Macerata con un'attività di segretariato generico ed inserimento dati al pc.

### **Istruzione e formazione**

Nel 1999 Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne (Tedesco come lingua quadriennale ed Inglese triennale) conseguita presso l'Università degli Studi di Macerata con votazione finale di 110/110.

Nel 1997 ho frequentato un Corso di Tedesco presso il "Robert Schuman Institut" di Friburgo, città nella quale in seguito ho vissuto sei mesi per accrescere le mie conoscenze linguistiche.

Nel 1993 conseguimento del diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere presso l'Istituto "G. Mazzocchi" di Ascoli Piceno con la votazione di 56/60.

### **Competenze relazionali ed organizzative**

Sono una persona molto aperta, solare, estroversa e dinamica, nonché decisa e determinata al conseguimento dei risultati.

Il lavoro costante effettuato in questi anni nel raggiungimento di obiettivi comuni ha spesso posto in evidenza le mie qualità di problem solving e di adattabilità a mansioni diverse; inoltre, soprattutto nel periodo in cui ho ricoperto il ruolo di Responsabile di Selezione presso Adecco Italia S.p.A., mi sono trovata a gestire diversi stagisti instaurando sempre rapporti fondati su fiducia e collaborazione, facendo così anche un fondamentale esercizio di delega.

Ho una naturale propensione ai rapporti interpersonali ed ottime capacità comunicative,

forza di volontà, spirito di iniziativa ed orientamento al gruppo.

### **Competenze tecniche**

Buona conoscenza dei moderni sistemi informatici e spiccata attitudine all'apprendimento dei programmi gestionali aziendali.

### **Competenze linguistiche**

Buona conoscenza dell'Inglese e del Tedesco a livello di scrittura, lettura e conversazione orale.

### **Patente**

Tipo B, automunita