



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 5373/2020/R

Al nome di:

Cognome **CIANFRIGLIA**
Nome **VALENTINA**
Data di nascita **11/07/1979**
Luogo di Nascita **LATINA (LT) - 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 LATINA

LATINA, 20/08/2020 12:25



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO

Giulio Maria TIBERIO

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
CIANFRIGLIA	VALENTINA	LATINA	11/07/1979	F		

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



Il Funzionario Giudiziario
Giulio Maria TIBERIO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giulio Maria Tiberio", written over the printed name.

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome / Cognome **Valentina Cianfriglia**
Indirizzo Via Della Torre, 32-Monticchio-Sermoneta- (LT)
Telefono 388.1131375
E-mail tini3@libero.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 11.07.1979
Sesso Femminile
Stato Civile Coniugata

Occupazione desiderata **Segretaria/Contabile**

Date Nov.2019 al 18 Marzo 2020
Lavoro o posizione ricoperti Amministratrice contabile, segreteria e commerciale
Principali attività e responsabilità Prima nota ordinaria, emissione e registrazione di fatture di vendita e di acquisto con utilizzo programma Passetpartout, cura dei rapporti bancari - segreteria generica. Commerciale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro **M.P.S. di Sugamosto Angelo & C. sas-Via D.Sordilli, 3-Zona industriale di Cisterna di Latina (LT)**

Date Aprile 2015
Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore
Principali attività e responsabilità Collaboratore Assicurativo con portafoglio personale. Collaboratore solo a provvigione iscritta all'IVASS
Nome e Indirizzo della collaborazione **Allianz Spa Agenzia di Latina Via C.Battisti 5-04100 Latina (LT)**

Date Giugno 2014 al 31/01/2015 (sostituzione maternità)
Lavoro o posizione ricoperti Amministratrice contabile,segreteria.
Principali attività e responsabilità Prima nota ordinaria, emissione e registrazione di fatture di vendita e di acquisto con utilizzo programma Passetpartout, cura dei rapporti bancari - segreteria generica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro **M.P.S. di Sugamosto Angelo & C. sas-Via D.Sordilli, 3-Zona industriale di Cisterna di Latina (LT)**

Date Luglio 2013 al 31 Ottobre 2013.
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata "Stage"
Principali attività e responsabilità Esperienza lavorativa. Contabilità con utilizzo programma Zucchetti "Magix" –Segreteria generica
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Commercialista- Latina**

Date Luglio 2009 al 31 Dicembre 2012.
Lavoro o posizione ricoperti Amministratrice contabile,segreteria, gestione schede di adesione con relativi inserimento nel sistema nazionale della Confartigianato (INPS ed INAIL),PMI,bandi,rendicontazioni.
Principali attività e responsabilità Prima nota ordinaria,emissione e registrazione di fatture di vendita,di acquisto, cura dei rapporti bancari, gestione nuovi iscritti (nuovi associati-schede di adesione) nonché gestione degli stessi all' Inps e all' Inail,inserimento rid,segreteria generica, bandi,pec,rendicontazione e collaborazione nell'organizzazione degli eventi. Il tutto è stato svolto sia per la Confartigianato che per il Centro Servizi G.S.A.(Gruppo Sviluppo Aziendale). Per entrambi i posti mi sono sempre stati fatti contratti a termini nella durata di 6 mesi e successivamente rinnovati fino al 31/12 u.s.
Nome e indirizzo del datore di lavoro **U.A.P.I.Confartigianato Imprese Latina-G.S.A.Gruppo Sviluppo Aziendale Via Sante Palumbo, 38-LT**
Tipo di attività o settore Sindacato-Centro Servizi (medesimo ufficio)

Date Novembre 2008 a Giugno 2009
Lavoro o posizione ricoperti Operaia
Principali attività e responsabilità Confezionamento manuale e su linea reparto penicillina della Unit 3
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Pfizer - stabilimento di Borgo San Michele-Latina**
Tipo di attività o settore Farmaceutica

Date Da Novembre 2007 a Giugno 2008
Lavoro o posizione ricoperti Amministratrice contabile, gestione del personale, segreteria.
Principali attività e responsabilità Registrazione fatture di vendita e di acquisto, cura dei rapporti bancari, gestione dei clienti e fornitori, cura del personale assunto e segreteria generica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro **FER Costruzioni Srl- Via Parmenide, snc-04013 Latina Scalo (LT)**
Tipo di attività o settore Edilizia

Date Da Novembre 2005 a Novembre 2007
 Lavoro o posizione ricoperti Gestione del personale, segreteria.
 Principali attività e responsabilità Gestione dei clienti e fornitori, cura del personale assunto e segreteria generica.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro **GP Costruzioni srl** -Via Don Morosini, 1-04100 Latina (LT)
 Tipo di attività o settore Edilizia

Date Da Novembre 2001 ad Agosto 2005
 Lavoro o posizione ricoperti Socio lavoratore, amministratrice contabile, gestione del personale, segreteria.
 Principali attività e responsabilità Registrazione fatture di vendita e di acquisto, cura dei rapporti bancari, gestione dei clienti e fornitori, cura del personale assunto e segreteria generica.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro **Euro Mels snc** -Via Armellini, 19-04100 Latina (LT)
 Tipo di attività o settore Metalmeccanica.

Date Da Settembre 2000 a Novembre 2001
 Lavoro o posizione ricoperti Segreteria, Responsabile delle vertenze e liquidazione indennità e maternità
 Principali attività e responsabilità Segreteria, Responsabile delle vertenze e liquidazione indennità e maternità
 Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fai Cisl** di Latina in Via Cairoli, 10 e Ass.Prov. Allevatori Agricoli Via Don Minzoni, 1
 Tipo di attività o settore Sindacato

Istruzione e formazione

Date 01 Luglio 1994 al 24 Luglio 1994
 Certificato di diploma corso Conseguimento corso estivo di lingua inglese a Londra (viaggio studio)

Date 21 Ottobre 1999-13 Luglio 2000
 Certificato o diploma ottenuto Conseguimento del Diploma Di Qualifica Professionale Per Operatore Dell'Impresa Turistica- Conseguimento del Diploma di Tecnico Dei Servizi Turistici

Principali tematiche/competenze professionali possedute Settore Generale: - Matematica ed informatica, diritto ed economia, economia aziendale e turistica, lingua straniera (inglese francese e spagnolo), geografica economica e turistica, marketing.
 Settore Professionale: - Pratica professionale con simulazione della gestione di una azienda nel suo aspetto economico giuridico e sociale. Tale esperienza è stata ripetuta in una agenzia di viaggio sotto l'aspetto economico e turistico.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Professionale Di Stato Per I Servizi Commerciali e Turistici "Luigi Einaudi"
 P.zza A. Manuzio, 10-04100 Latina (LT)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Livello europeo (*)					
Inglese	B2	C1	B2	B1	A2
Francese	A2	A2	B2	B2	A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

- Spirito di adattamento e adeguamento multiculturale (gruppo Scout ed esperienza lavorativa)
- Ottimo spirito di gruppo (Scout e danza classica)
- Ottima capacità di comunicazione
- Public Relation

Capacità e competenze organizzative

- Senso di organizzazione nel lavoro e nella vita privata
- Buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppo

Capacità e competenze informatiche

- buona conoscenza dei programmi Office (Word, Excel, PowerPoint) acquisite con gli anni di lavoro e nel tempo libero

Patente

- Patente A e B

Sermoneta li, Febbraio 2020
 Autorizzo il trattamento dei miei dati personali.