



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 12453/2020/R

Al nome di:

Cognome **MURAGLIA**
Nome **MARIANGELA**
Data di nascita **20/02/2000**
Luogo di Nascita **ANDRIA (BT) - 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 TRANI

TRANI, 20/08/2020 10:07



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(LONGO MADDALENA)

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
MURAGLIA	MARIANGELA	ANDRIA	20/02/2000	F		

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



Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **MURAGLIA MARIANGELA**
Indirizzo(i) 28 , via Carso,76123,Andria, Italia
Telefono(i) 3807884824
Fax -
E-mail muragliamariangela@gmail.com

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 20/02/2000

Sesso F

Settore professionale **Ragioniere/Segretaria**

Esperienza professionale

Date 2017/2018

Lavoro o posizione ricoperti Ragioniere

Principali attività e responsabilità

Mi sono occupata della contabilità generale,dell'abbinamento del DDT alla fattura connessa e mi sono occupata anche della sistemazione degli archivi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Campana Pasquale, via Corato 590

Tipo di attività o settore

Attività commerciale

Date 2016/2017

Lavoro o posizione ricoperti Ragioniere

Principali attività e responsabilità

Mi sono occupata della contabilità generale,sistemazione archivi e delle fatture.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Savino Montaruli, via Piave 55

Tipo di attività o settore

Attività commerciale

Istruzione e formazione

Date 2014/2019

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di ragioniere e perito commerciale

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Attestato di partecipazione al corso *YouthEmpowered

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

ITES/LES ETTORE CARAFA, Andria (BAT)

77/100

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

ITALIANO

Altra(e) lingua(e)

INGLESE/FRANCESE

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua inglese

Lingua francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente autonomo	A2	Utente autonomo	A2	Utente autonomo	A2	Utente autonomo	A2	Utente autonomo
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Ho acquisito una buona capacità di lavorare in gruppo ma anche autonomamente e questo ha fatto sì che il mio spirito di adattamento migliorasse.
Durante gli stage ho acquisito anche ottime capacità di relazionarmi con gli altri e ottime capacità di comunicazione con la clientela.

Capacità e competenze organizzative

Ho lavorato in progetti scolastici come capo-gruppo, il mio compito è stato suddividere il lavoro in base alle capacità dei miei compagni assicurandomi che questo sia andato a buon termine. Ho acquisito flessibilità e capacità di adattarsi ai diversi contesti e settori lavorativi.
Le esperienze acquisite durante gli stage hanno migliorato queste mie capacità organizzative.

Capacità e competenze tecniche

Ottima capacità di navigare in Internet. Utilizzo quotidianamente la posta elettronica, social network e vari programmi tecnici.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office (Word,Excel,Powerpoint)
Buona conoscenza del sistema operativo Windows
Buona conoscenza nell'ambiente del WEB
Buona conoscenza della posta elettronica

Altre capacità e competenze

Precisa e professionale.

Patente

-

Ulteriori informazioni

Disposta ad imparare da autodidatta.

Allegati

Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo)

Firma

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"