



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 9858/2020/R

Al nome di:

Cognome **VANDELLI**
Nome **GIANCARLA**
Data di nascita **19/02/1972**
Luogo di Nascita **BOLOGNA (BO) - 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 MODENA

MODENA, 03/08/2020 07:08



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL CANCELLIERE
Barbara Melotti

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
VANDELLI	GIANCARLA	BOLOGNA	19/02/1972	F		VNDGCR72B59A944H

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

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Comune di residenza
Nazionalità
Data di nascita

GIANCARLA VANDELLI
VIGNOLA
Italiana
19/02/1972

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1986 -1991
ITC Paradisi Vignola

Ragioneria perito commerciale amministrativo

**ESPERIENZE
PROFESSIONALI**

Attuale

Marzo 2007
CENTRO MEDICO
Impiegata di segreteria

Gestione dell'agenda ambulatoriale per circa 40 medici specialisti, elaborazione di procedure amministrative chiare e coerenti per ridurre al minimo gli errori ed evitare ritardi, controllo dello stato di attrezzature e scorte degli ambulatori, pianificazione dell'agenda del giorno e preparazione documentazione necessaria ai medici che effettuano le visite, assistenza nei compiti amministrativi, inclusi archiviazione e risposta alle telefonate, cura dell'area adibita alla

reception, offrendo ai visitatori una prima impressione positiva, gestione di richieste telefoniche di pazienti e di medici.

Dal 1998 a 2007

CASA DI CURA VILLA IGEA

Impiegata di segreteria Front Office

Gestione della corrispondenza commerciale e distribuzione della posta al reparto o ai colleghi consentendo la comunicazione rapida di richieste importanti, Accoglienza cordiale dei visitatori, gestione del centralino telefonico sia in entrata che in uscita, gestione delle visite ai pazienti nel rispetto degli orari e delle disposizioni del reparto.

Dal 1994 al 1997

ITALIA DISCOUNT Srl

Cassiera di supermercato

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

In questi anni ho affinato un'ottima capacità di ascolto dell'altro, di gestione dello stress e di problem solving. Il lavoro in team mi è sempre stato indispensabile all'arricchimento professionale e personale. Ho una particolare predisposizione ai rapporti interpersonali, sono attivamente coinvolta in un'associazione di volontariato rivolta soprattutto ai bambini. Ritengo di avere, nel tempo, maturato una forte propensione all'impegno nel sociale, con l'esigenza di essere parte attiva del contesto in cui vivo, sia nella presa in carico o condivisione e responsabilizzazione delle problematiche esistenti, sia per la più stimolante elaborazione di un piano di intervento in soluzione alla problematica.

PATENTI

Patente di guida B – Automunita.

DATA

01.08.2020

FIRMA

Fauella Faucarolo