



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 11885/2020/R

Al nome di:

Cognome **COLUCCI**
Nome **ILARIA**
Data di nascita **07/07/1994**
Luogo di Nascita **TERLIZZI (BA) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO
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, 17/08/2020 10:28



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
COLUCCI	ILARIA	TERLIZZI	07/07/1994	F		

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



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. MADDALENA LONGO

**CURRICULUM VITAE
DI ILARIA COLUCCI**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	COLUCCI ILARIA
Indirizzo	Via Don Minzoni,86 – 70033 CORATO (BA)
Telefono	392.1954563
E-mail	Ilariacolucci7794@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	07/07/1994 - CORATO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Sala Ricevimenti "New Lions " Molfetta, Nympheum Andria, Villa Ciardi Bisceglie
- Mescita – Assistenza ospiti - Segretaria - reception

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2014
Liceo classico "Socrate" Bari
- Diploma di maturità classica

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Segretaria - Receptionist

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Possiedo eccellenti competenze di linguaggio, ottime competenze comunicative verso il pubblico, acquisite con le esperienze sia personali che scolastiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottime capacità di amministrazione e gestione precisa delle varie attività

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows ed uso di Internet.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Data

Firma