



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 13929/2023/R

Al nome di:

Cognome **DI PASQUALE**
Nome **SILVIA**
Data di nascita **08/05/1978**
Luogo di Nascita **GUARDIAGRELE (CH) - ITALIA**
Sesso **M**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA



ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI CHIETI

CHIETI, 27/11/2023 11:32

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(D'ANNIBALE LUIGI)



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
DI PASQUALE	SILVIA	GUARDIAGRELE	08/05/1978	M		

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

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Silvia Di Pasquale
Indirizzo	Largo dei Carbonari, 18
Telefono	392/0473470
Fax	0871/404385
E-mail	silvia.dipasquale@live.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/05/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL NOV. 2015 AD OGGI
I.C.E.E.D. Srl – Via L. M. Mucci, 43

Impresa Edile di Costruzioni
Impiegata amministrativa V liv. Full time
Registrazioni contabili (contab. Int.) e fatture di acquisto e vendita,
gestione del denaro di cassa, protocollo e aiuto nelle gare d'appalto.

DAL FEB.2004 A NOV. 2007
Villa Pini D'Abruzzo Srl – Via Dei Frentani 228

Casa di Cura Privata Convenzionata
Ufficio segreteria Generale
Disbrigo pratiche amministrative, Protocollo posta in entrata ed uscita, affrancatura e gestione del denaro di cassa, organizzazione trasporti e mezzi

DAL FEB.1998 A SETT.2000
Villa Pini D'Abruzzo Srl – Via Dei Frentani 228
Casa di Cura Privata Convenzionata
Ufficio Accettazione
Disbrigo pratiche amministrative

controllo fatturazione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1997 AL 1998

Tecnometan Srl

Azienda Edile

Addetta amministrativa

Disbrigo pratiche amministrative, contabilità e fatturazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome di Istituto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1992/1997

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri F. Galliani (CH)

Economia aziendale, diritto commerciale

Perito Commerciale 50/60

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2002

Buste paga e contributi

Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

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

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Espansiva, solare e dinamica, riesco subito ad instaurare un buon rapporto con chi mi sta accanto.

Il mio forte senso del rispetto e la mia educazione sono qualità che ben si sposano ad avere relazione con il pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Sul posto di lavoro non amo palesare le mie capacità, poiché ritengo che ci sia sempre da imparare, ma non per questo sono un tipo che si lascia sopraffare.

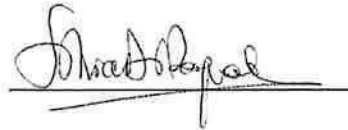
CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

USO DEL COMPUTER:
WINDOWS, WORDS, EXCEL, INTERNET E PROGRAMMI SPECIFICI PER LA CONTABILITÀ.
USO DELLA MACCHINA FOTOCOPIATRICE, AFFRANCATRICE, FAX ECT...

PATENTE O PATENTI

Automunita

Chieti, ~~10/09/2019~~
24/11/2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Stefano" followed by a surname, written over a horizontal line.