



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario

### Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 10159/2019/R

Al nome di:

Cognome **MARTINELLI**  
 Nome **ANNA**  
 Data di nascita **12/07/1980**  
 Luogo di Nascita **POTENZA (PZ) - ITALIA**  
 Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
 per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 25 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 POTENZA

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

diritto di certificato

diritto di urgenza

POTENZA, 02/05/2019 11:00



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( GALLUCCI MELANIA )

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.



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARTINELLI ANNA**  
Indirizzo **VIA MADONNA DEL CARMINE N. 274/A - POTENZA - ITALIA**  
Telefono **347/8047195 - 0971/480069**  
E-mail **anna.martinelli1980@libero.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 12/07/1980

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) Dicembre 2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Qualifica professionale regionale di estetica (biennio)
  - Tipo di azienda o settore Estetica
  - Tipo di impiego Corso presso Emodiva Accademy rilasciato da Commissione Regione Basilicata
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da - a) 01/12/2014 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Titolare centro estetico "NAILS CONCEPT & SPA"
  - Tipo di azienda o settore Estetica
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Estetista
- 
- Date (da - a) 01/12/2011 a 31/03/2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Corso di onicotecnico
  - Tipo di azienda o settore Estetica
  - Tipo di impiego Corsista
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da - a) 05/07/2009 a 30/09/2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Carpisa Monci & S.r.L
  - Tipo di azienda o settore Commercio
  - Tipo di impiego Commessa
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione del magazzino e vendite.
- 
- Date (da - a) 11/04/2007 al 23/06/2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro LA CERAMICA di Montano Nicola & C. s.n.c. - Via Appia - Baragiano Scalo (PZ)
  - Tipo di azienda o settore Commercio
  - Tipo di impiego Addetta all'esposizione.

• 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

- 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

### ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Gestione del magazzino, vendite e contabilità.

08/05/2007 al 10/03/2008

Asilo Nido IL MARSUPIO - Via E. Toti, 103 Potenza.

Ludoteca

Collaboratrice

Responsabile della gestione dell' asilo.

18/01/2003 al 10/06/2007

L. & T. SNC di Linzalata e Tramutola -C/da S.Loya,37 85050 TITO

Commercio

Operatrice Call - Center

Responsabile telemarketing e gestione della contabilità.

Da Marzo 2002 a Gennaio 2003

Surgel 5 S.N.C. - Zona Ind.Le Tito Scalo,85050 TITO.

Commercio

Operaio

Operatrice call-center.

Da Settembre 2001 a Gennaio 2002

Società Infostrada - Via F. Baracca.Potenza.

Procacciatrice d'affari.

Collaboratrice

Stipulazione di contratti telefonici.

Da Gennaio 2001 a Maggio 2001

Lavanderia La Perla - Via Mazzini,Potenza

Commercio.

Commessa.

Ritiro merce e consegna della stessa

1999/2000

Istituto Tecnico Commerciale e per Programmatori "F.S. Nitti" di Potenza.

Economia Aziendale, Informatica e Diritto.

Diploma di Perito commerciale e Ragioniere programmatore.

Da febbraio a maggio 2008

Ludoteca IL MARSUPIO -Via E. Toti Potenza

Attività pratiche relative alla gestione dell'asilo e tenuta della contabilità.  
Gestione e cura dei bambini.

- Qualifica conseguita Operatore di Ludoteca
- Date (da – a) Da gennaio a aprile 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione APOF – II di Potenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pacchetto office, economia aziendale, diritto, informatica
- Qualifica conseguita " Addetto segreteria computerizzata" (corso di 300 ore)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**MADRELINGUA** Italiana

**ALTRE LINGUA**

- FRANCESE
- Capacità di lettura Sufficiente
- Capacità di scrittura Sufficiente
- Capacità di espressione orale Sufficiente
- INGLESE
- Capacità di lettura Sufficiente
- Capacità di scrittura Sufficiente
- Capacità di espressione orale Sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI** Buone capacità relazionali e comunicative acquisite durante tutte le mie diverse ed interessanti esperienze lavorative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** Ottime doti organizzative, sia in ambito di gestione clienti che in ambito amministrativo, vedi: organizzazione riunioni, rapporti con la clientela e gestione dell'apparato amministrativo e della segreteria.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** Buona conoscenza dell'informatica sia in software che hardware e dell'intero pacchetto office.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE** Attestato di "Guida sicura" c/o autodromo di Varano nell'anno 2004.

**PATENTE O PATENTI** B

**ULTERIORI INFORMAZIONI** Disponibile a lavorare full time, part time, a tempo determinato, indeterminato e interinale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, da fornire solo dopo un'attenta lettura dell'informativa (art. 13 D.Lgs. 196/2003)

Data Potenza 30/04/2019