

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIULIA MANCINELLI**
Indirizzo **VIA CIPOLLETTI, N. 47, 63073, OFFIDA (AP)**
Telefono **3397380588**
Fax
E-mail **Sardella.it@gmail.com**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **01/06/1982**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/09/2018-ANCORA IN CORSO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIONE COMUNI VALLATA DEL TRONTO**
 - Tipo di azienda o settore **TIROCINIO PRESSO UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE**
 - Tipo di impiego **CONSULENZA E GESTIONE DI PRATICHE D'UFFICIO**
- Principali mansioni e responsabilità **FRONT-OFFICE E GESTIONE DI PRATICHE D'UFFICIO**

- Date (da – a) **19/10/2017-15/11/2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **IPERSIMPLY**
 - Tipo di azienda o settore **COMMERCIO**
 - Tipo di impiego **RIFORNIMENTO SCAFFALI**
- Principali mansioni e responsabilità **RIFORNIMENTO SCAFFALI**

- Date (da – a) **01/09/2017-31/07/2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIONE COMUNI VALLATA DEL TRONTO**
 - Tipo di azienda o settore **TIROCINIO PRESSO UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE**
 - Tipo di impiego **CONSULENZA E GESTIONE DI PRATICHE D'UFFICIO**
- Principali mansioni e responsabilità **FRONT-OFFICE E GESTIONE DI PRATICHE D'UFFICIO**

- Date (da – a) **01/09/2016-31/07/2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIONE COMUNI VALLATA DEL TRONTO**
 - Tipo di azienda o settore **TIROCINIO PRESSO UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE**
 - Tipo di impiego **CONSULENZA E GESTIONE DI PRATICHE D'UFFICIO**
- Principali mansioni e responsabilità **FRONT-OFFICE E GESTIONE DI PRATICHE D'UFFICIO**

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

24/02/2016-26/02/2016
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL DI LAMA (AP)

SCUOLA ISTRUZIONE PRIMARIA
COLLABORATORE SCOLASTICO
COLLABORATORE SCOLASTICO

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

01/09/2015-31/05/2016
UNIONE COMUNI VALLATA DEL TRONTO

TIROCINIO PRESSO UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE
CONSULENZA E GESTIONE DI PRATICHE D'UFFICIO
FRONT-OFFICE E GESTIONE DI PRATICHE D'UFFICIO

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

01/09/2014-31/05/2015
UNIONE COMUNI VALLATA DEL TRONTO

TIROCINIO PRESSO UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE
CONSULENZA E GESTIONE DI PRATICHE D'UFFICIO
FRONT-OFFICE E GESTIONE DI PRATICHE D'UFFICIO

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

01/09/2013-31/05/2014
UNIONE COMUNI VALLATA DEL TRONTO

TIROCINIO PRESSO UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE
CONSULENZA E GESTIONE DI PRATICHE D'UFFICIO
FRONT-OFFICE E GESTIONE DI PRATICHE D'UFFICIO

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

01/09/2012-31/05/2013
UNIONE COMUNI VALLATA DEL TRONTO

TIROCINIO PRESSO UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE
CONSULENZA E GESTIONE DI PRATICHE D'UFFICIO
FRONT-OFFICE E GESTIONE DI PRATICHE D'UFFICIO

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

01/03/2011-31/05/2012
UNIONE COMUNI VALLATA DEL TRONTO

TIROCINIO PRESSO UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE
CONSULENZA E GESTIONE DI PRATICHE D'UFFICIO
FRONT-OFFICE E GESTIONE DI PRATICHE D'UFFICIO

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

08/06/2009-31/01/2011
ECOFFIDA S.R.L. OFFIDA (AP)

RACCOLTA RIFIUTI SOLIDI URBANI NON PERICOLOSI
CONSULENZA GESTIONE E PRATICHE D'UFFICIO
GESTIONE PRATICHE, ORDINI, FATTURE E BUSTE PAGA

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

01/04/2008-31/03/2009
PROGRAMMA CASA S.R.L. DI OFFIDA (AP)

TIROCINIO PRESSO UFFICIO TECNICO DEL COMUNE DI OFFIDA
CONSULENZA E INFORMAZIONI COMMERCIALI
FRONT-OFFICE E GESTIONE DI PRATICHE D'UFFICIO

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

21/08/2006-21/10/2006
 MIGLIARINI STORE S.R.L. DI PORTO SANT'ELPIDIO (FM)
 COMMERCIO SUPERMERCATO
 OPERAIO GENERICO
 BANCO SALUMI

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

11/08/2003-10/01/2006
 DIANA '92 ANCARANO (TE)
 SUPERMERCATO E INGROSSO ALIMENTARE
 COMMESSA
 BANCO SALUMI, CASSIERA, ORTOFRUTTA, GESTIONE REPARTO FRESCHI/SURGELATI

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

03/02/2002-08/08/2003
 CI.D.AL. DI CICCONI ROSSANO ALESSANDRO & DI GIROLAMI S.N.C. DI CASTIGNANO (AP)
 COMMERCIO SUPERMERCATO
 APPRENDISTA COMMESSA
 BANCO SALUMI, RIFORNIMENTO SCAFFALI, ORTOFRUTTA

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

11/09/2001-15/10/2001
 UNIONE COMUNI VALAZIENDA VINICOLA DE SANTIS DI CASTORANO (AP)
 AZIENDA AGRICOLA
 BRACCIANTE AGRICOLA
 OPERAIA PER LA VENDEMMIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

ANNO SCOLASTICO 2000/2001
 Scuola secondaria superiore "I.T.S. G. Mazzocchi" di Ascoli Piceno
 CHIMICA, FISICA, ANATOMIA, BIOCHIMICA, MICROBIOLOGIA

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DIPLOMA DI LICEO SCIENTIFICO
 72/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

IDONIETA' AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DI UN "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CATEGORIA "C" DA ASSEGNARE AL SETTORE POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI MATELICA (FM), INTERAMENTE RISERVATO ALLE PERSONE DISABILI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 1, DELLA LEGGE N. 68/1999, AL 2° POSTO IN GRADUATORIA.

IDONIETA' AL CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO FULL TIME DI N° 3 POSTI — CATEGORIA C — POSIZIONE ECONOMICA C.1 - AREA AMMINISTRATIVA. PER ENTE LOCALE "E.R.A.P. MARCHE" RISERVATO AI SOGGETTI DISABILI, AL 7° POSTO IN GRADUATORIA.

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI PER UN OTTIMA RIUSCITA DEL LAVORO DI SQUADRA ACQUISITE NEI VARI SUPERMERCATI ED UFFICI DOVE HO SVOLTO DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE, A CONTATTO CON ALTRI COLLEGHI MA SOPRATTUTTO CON IL PUBBLICO O IL CITTADINO.

OTTIME COMPETENZE DI TIPO COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE APPRESE DURANTE LA CONSULENZA SVOLTA PRESSO GLI UFFICI DELLA SOCIETA "ECOFFIDA S.R.L." E DI ORGANIZZAZIONE APPRESA SOPRATTUTTO NELL'ORGANIZZAZIONE DELLA VITA FAMILIARE CON I VARI IMPEGNI .

BUON USO DEL COMPUTER SOPRATTUTTO DEI PROGRAMMI DI OFFICE ,POWER POINT, FRONT PAGE, HALLEY E INTERNET, ACQUISITE CON UN CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE N/S "TECNICO TELEINFORMAZIONE" CHE MI HA RILASCIATO UN ATTESTATO CON LA VALUTAZIONE DI 88/100.

CORSO ANTINCENDIO CON RILASCIO DI ATTESTATO.

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Al momento disoccupata dal 01/02/2011 e iscritta presso l'ufficio per 1' impiego di Offida. Iscritta alle liste di collocamento per gli invalidi civili con la

legge 68/99 con la legge 104/91.

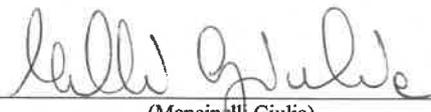
**TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI, INFORMATIVA E
CONSENSO**

La sottoscritta Giulia Mancinelli, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

ALLEGATI**FIRMA**

Offida, il 10.04.2019


(Mancinelli Giulia)