

Certificato dei carichi pendenti ai sensi dell'art. 60 c.p.p.
LICCIARDELLO ELISABETTAMARIA



**PROCURA della REPUBBLICA
CATANIA**

CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI



Al nome di: **LICCIARDELLO ELISABETTAMARIA**
data nascita: **23/07/1993**
luogo nascita: **AVOLA - SR**

Su richiesta dell'interessato si certifica, ai sensi dell'art. 60 c.p.p., che dal Registro Informatizzato delle Notizie di Reato di questa Procura della Repubblica con dati aggiornati al giorno 24/09/2021 alle ore 09:29:43:

NON RISULTANO CARICHI PENDENTI

Per uso Amministrativo.

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.

Si rilascia per gli usi consentiti dalla Legge.

CATANIA li, 24/09/2021
Compilatore (1475)



(Il Cancelliere)

OPERATORE GIUDIZIARIO
Ianni Carmela

DIRITTO DI CERTIFICATO DISGROSSO
A MEZZO MARCA DA € **16,00**
APPLICATA SULL'ISTANZA AI SENSI
DELL'ART. 285 D.P.R. 30/05/02 N. 1



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 38822/2021/R

Al nome di:

Cognome **LICCIARDELLO**
Nome **ELISABETTAMARIA**
Data di nascita **23/07/1993**
Luogo di Nascita **AVOLA (SR) - ITALIA**
Sesso **F**

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 CATANIA

CATANIA, 24/09/2021 09:30

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(ANNI CARMELA)

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.

**DIRITTO DI CERTIFICATO RISCOSSO
A MEZZO MARCA DA € 7,84
APPLICATA SULL'ISTANZA AI SENSI
DELL'ART. 205 D.P.R. 30/05/02 N. 1**

**** 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
LICCIARDELLO	ELISABETTAMARIA	AVOLA	23/07/1993	F		

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



Elisabetta Maria Licciardello

CAPO SEGRETERIA

PROFILO

Scrupolosa ed efficiente, possiedo una solida esperienza di coordinamento, nella pianificazione e nel supporto delle funzioni operative e amministrative quotidiane all'interno di organizzazioni. Abilitata a lavorare in un ambiente che richiede nervosismo, compattezza e disponibilità agli straordinari nonché a soddisfare molteplici richieste consecutive in un ambiente ad alta intensità operativa. Esperienza maturata in quattro anni di lavoro nel campo dell'amministrazione e gestione di eventi e in amministrazione d'ufficio. PUÒ contare su un'eccellente capacità di gestione del tempo e una straordinaria attenzione ai dettagli.

INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo

Catania, Italia

CONTATTO

elisabetta.licciardello4@gmail.com

+39 3294040027

ESPERIENZA LAVORATIVA

Capo Segreteria

AIM S.R.L.S.

In corso

- Coordinamento di programmi giornalieri e settimanali e dell'agenda mensile per il personale dell'azienda • Controllo e gestione dei processi documentari mediante la revisione di file, registrazioni e informazioni critiche per confermarne l'accuratezza, garantendo la conformità con le procedure e le politiche aziendali. • Preparazione e distribuzione della documentazione relativa a meeting e riunioni. • Gestione dei rapporti con i fornitori per conto della direzione dell'ufficio. • Aggiornamento e promemoria allo staff dell'ufficio su riunioni, eventi e appuntamenti in programma. • Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita via posta, fax, e-mail e telefono. • Assistenza al personale dell'ufficio nella svolgimento di funzioni amministrative e organizzative.

Responsabile Esecutivo

CATANIA BOOK FESTIVAL

In corso

- Disegno e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture cartacee e delle scadenze fiscali obbligatorie. • Coordinamento e gestione dei rapporti con enti pubblici, privati, editori e copisti. • Garanzia di elevati standard qualitativi e quantitativi dell'organizzazione e della progettazione dei festival mediante il corretto monitoraggio di ogni fase. • Scrittura e correzione di lettere commerciali, memorandum interni e della corrispondenza via e-mail. • Organizzazione di eventi e viaggi di lavoro compresi pernottamenti, trasporti aereo e spostamenti via terra. • Organizzazione di riunioni, pranzi ed eventi speciali per ospiti e staff. • Pianificazione dell'agenda di ogni giornata del festival. • Conduzione di ricerche approfondite utilizzando varie fonti per ottenere dati rilevanti richiesti dai responsabili. • Gestione dell'agenda per ogni membro del personale.

EDUCAZIONE

Laurea Magistrale - Linguistica Moderna

CATANIA

In corso

Laurea Triennale - Lingue e Culture Europee Euroamericane e Orientali

CATANIA

conseguita nel 2020

COMPETENZE

- Propensione al teamworking • Ottime capacità analitiche e di problem solving
- Ottime doti comunicative e interpersonali
- Capacità organizzative e ottima gestione del tempo • Spiccata flessibilità operativa
- Puntualità e rispetto delle scadenze

VOLONTARIATO ATLAS ONLUS

- Riqualificazione spazi verdi e urbani
- Attivo di sensibilizzazione al cambiamento climatico e energie rinnovabili
- Attività ludiche e formative con bambini
- Attività con il corpo militare United States Marine Corps della base Americana di Sigonella

REALIZZATO GRATUITAMENTE SU WWW.RESUMEMAKER.ONLINE