

Certificato dei carichi pendenti ai sensi dell'art. 60 c.p.p.
TESTA CARMELA LAVINIA



**PROCURA della REPUBBLICA
CATANIA**

CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI

Al nome di: **TESTA CARMELA LAVINIA**
data nascita: **20/09/1973**
luogo nascita: **CATANIA - CT**

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 09/08/2021 alle ore 11:03:49:

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 11, 09/08/2021

Compilatore (1475)



(Il Cancelliere)

L'OPERATORE GIUDIZIARIO
Laura Cerullo

DIRITTO DI CERTIFICATO RISCOSSO
TESTA CARMELA LAVINIA 09/08/2021 11:03:49
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: 31941/2021/R

Al nome di:

Cognome **TESTA**
Nome **CARMELA LAVINIA**
Data di nascita **20/09/1973**
Luogo di Nascita **CATANIA (CT) - 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, 09/08/2021 11:04

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(IANNI 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 € 16,00
APPLICATA SULL'ISTANZA AI SENSI
DELL'ART. 285 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 |
|---------|-----------------|------------------|-----------------|-------|-----------|----------------|
| TESTA | CARMELA LAVINIA | CATANIA | 20/09/1973 | F | | |

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



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Testa Carmela Lavinia
Indirizzo Via G. Grasso, 43 95040 Motta S. Anastasia (CT)
Telefono 095/307256 cell. 3338639660
Fax
E-mail pamelatesta@gmail.com

Nazionalità italiana
Data di nascita CATANIA 20/09/1973
Codice Fiscale TSTCML73P60C351R

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 21/01/2009-27/05/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fiumicino - Roma
• Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
• Tipo di impiego Funzionario amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Segreteria-Amministrazione
- Date (da - a) 11/09/2003-15/06/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Mediterranea Catering s.r.l presso Sigonella
• Tipo di azienda o settore Trasporti
• Tipo di impiego supervisore
• Principali mansioni e responsabilità Responsabilità del personale e gestione del contratto
- Date (da - a) 01/06/2008- 30/10/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ASAFORM ENAIP di Catania
• Tipo di azienda o settore Istruzione e Formazione
• Tipo di impiego Insegnamento del diritto del lavoro presso scuola di formazione professionale , in particolare insegnamento nei corsi di parrucchiere, OSA, OSAH e Programmatore informatico
- Date (da - a) 01/01/2001-30/08/2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Cocuzza Autotrasporti via Adua,25 presso Sigonella
• Tipo di azienda o settore trasporti
• Tipo di impiego Assistente navetta
• Principali mansioni e responsabilità Assistenza dei passeggeri a bordo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 11/11/1994-19/12/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Catania - facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, diritto privato, diritto costituzionale, diritto commerciale, diritto privato, diritto processuale civile e penale- legge nei diversi settori

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

votazione

dell'ordinamento

98/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio
votazione

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

• 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.*

ULTERIORI INFORMAZIONI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Diploma

Liceo Linguistico " Garibaldi" di Catania

Inglese, Francese, Spagnolo, Letteratura italiana, Filosofia, Storia,

60/60

italiano

francese

eccellente

buona

buona

inglese

eccellente

eccellente

eccellente

spagnolo

eccellente

eccellente

buona

Ottima capacità di lavorare in gruppo e di relazionarmi con gli altri acquisita in diversi anni di servizio in qualità di supervisore e di responsabile del personale. Competenze relative al rapporto con il pubblico acquisite presso la PA in attività di segreteria. Ottima conoscenza dei procedimenti amministrativi. Ho svolto attività sportiva a livello agonistico per diversi anni ho sempre supportato il gruppo e partecipato alle diverse attività ludiche proposte a supporto di attività benefiche

Ho un'ottima capacità organizzativa in quanto il mio pregresso lavoro consisteva nella gestione del personale, come l'organizzazione di turni di lavoro o di sostituzione del personale predisposizione di turni scoperti anche per assenze improvvise o ingiustificate. Predisposizione del lavoro sulla base dei budget aziendali.

Ottima capacità nel risolvere problemi di gestione del personale, buona diplomazia ed eccellente conoscenza della lingua inglese grazie all'attività svolta presso la base Nato di Sigonella. Capacità di formazione del personale con training specifici su sicurezza. Corso di primo soccorso con certificazione rilasciata dalla Red Cross americana e certificazione rilasciata dalla croce rossa italiana.

Buona conoscenza di Microsoft word, excel, internet e posta elettronica

Abilitazione all'esercizio della professione forense

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96

Firma