

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TRAPANI MARIA**
Indirizzo **VIA SCRIMBIA N.2 – 89900 –VIBO VALENTIA**
Telefono **3336279180**
C.F. **TRPMRA74A41F5370**
E-mail **mariatp@tiscali.it PEC mariatp@pec.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **01 GENNAIO 1974**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 25/09/2023 fino al 31/07/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro JOB ITALIA SPA
- Tipo di azienda o settore Agenzia di somministrazione lavoro
- Tipo di impiego Dipendente T.D. part-time con la qualifica di amministrativa specializzata somministrata all' Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale Sociale di Spilinga
- Principali mansioni e responsabilità Area Amministrativa-finanziaria: Gestione e rendicontazione attività rientranti nel progetto PON SIA / REI Ministero del Lavoro - Fondo Povertà annualità 2018-2019-2020 –2021 Programmazione Gestione e rendicontazione Fondi FNPS – FRPS- Fondo non autosufficienza – Fondo legge Dopo di Noi- Fondo Caregiver- Piano di azione nazionale per il Sistema integrato di Educazione e di Istruzione zero-sei.
- Date (da – a) 01/09/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"- Alzano Lombardo (BG)
- Tipo di azienda o settore Istituto Comprensivo Statale
- Tipo di impiego Dipendente di ruolo in regime di part-time con la qualifica di Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio protocollo e supporto Area personale: Gestione del personale –Controllo di veridicità - Controllo e gestione fascicoli personali- Progressioni di carriera

- **Date (da – a)** 01/09/2022-30/06/2023
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Comprensivo "Maria Piazzoli"
Ranica (BG)
 - **Tipo di azienda o settore** Istituto comprensivo statale
 - **Tipo di impiego** Dipendente part-time con la qualifica di Assistente Amministrativo
 - **Principali mansioni e responsabilità** Area personale: Gestione del personale –Controllo di veridicità - Controllo e gestione fascicoli personali- Progressioni di carriera.

- **Date (da – a)** Maggio 2022- maggio 2023
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** GI GROUP SPA
 - **Tipo di azienda o settore** Agenzia di somministrazione lavoro
 - **Tipo di impiego** Dipendente part-time con la qualifica di amministrativa specializzata somministrata all'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale Sociale di Spilinga
 - **Principali mansioni e responsabilità** Area Amministrativa-finanziaria: Gestione e rendicontazione attività rientranti nel progetto PON SIA / REI Ministero del Lavoro - Fondo Povertà annualità 2018-2019-2020 Programmazione Gestione e rendicontazione Fondi FNPS – FRPS- Fondo non autosufficienza – Fondo legge Dopo di Noi

- **Date (da – a)** 01/09/2021-30/06/2022
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"
Alzano Lombardo (BG)
 - **Tipo di azienda o settore** Istituto comprensivo statale
 - **Tipo di impiego** Dipendente part-time con la qualifica di Assistente Amministrativo
 - **Principali mansioni e responsabilità** Area Protocollo e supporto area Personale: Gestione del personale –Controllo di veridicità - Controllo e gestione fascicoli personali

- **Date (da – a)** Sett. 2021-Dic. 2021
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** GI GROUP SPA
 - **Tipo di azienda o settore** Agenzia di somministrazione lavoro
 - **Tipo di impiego** Dipendente part-time con la qualifica di amministrativa specializzata somministrata all'Ufficio di piano dell'Ambito Territoriale Sociale di Spilinga
 - **Principali mansioni e responsabilità** Area Amministrativa-finanziaria: Gestione e rendicontazione attività rientranti nel progetto PON SIA / REI Ministero del Lavoro - I Fondo Povertà annualità 2018-2019-2020- Programmazione Gestione e rendicontazione Fondi FNPS – FRPS- Fondo non autosufficienza – Fondo legge Dopo di Noi

- **Date (da – a)** Marzo 2021-Giugno 2021
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** GI GROUP SPA
 - **Tipo di azienda o settore** Agenzia somministrazione lavoro
 - **Tipo di impiego** Dipendente part-time con la qualifica di amministrativa specializzata somministrata all'Ufficio di piano dell'Ambito Territoriale Sociale di Spilinga
 - **Principali mansioni e responsabilità** Area Amministrativa-finanziaria: Gestione e rendicontazione attività rientranti nel progetto PON SIA / REI Ministero del Lavoro - Fondo Povertà annualità 2018-2019-2020-Programmazione

- **Date (da – a)** 01/09/2020-30/06/2021
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Comprensivo “Rita Levi Montalcini”
Alzano Lombardo (BG)
 - **Tipo di azienda o settore** Istituto comprensivo statale
 - **Tipo di impiego** Dipendente part-time con la qualifica di Assistente Amministrativo
 - **Principali mansioni e responsabilità** Area protocollo e supporto Area Personale: Gestione del personale –Controllo di veridicità - Controllo e gestione fascicoli personali
-
- **Date (da – a)** Sett.2019-giugno 2020
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Comprensivo di Verdello
Verdello (BG)
 - **Tipo di azienda o settore** Istituto comprensivo statale
 - **Tipo di impiego** Dipendente part-time con la qualifica di Assistente Amministrativo
 - **Principali mansioni e responsabilità** Area Personale: Gestione del personale – Controllo e gestione fascicoli personali
-
- **Date (da – a)** Dicembre 2019-Dicembre 2020
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** GI GROUP SPA
 - **Tipo di azienda o settore** Agenzia somministrazione lavoro
 - **Tipo di impiego** Dipendente part-time con la qualifica di Amministrativa specializzata somministrata all’Ufficio di piano all’Ambito Territoriale Sociale di Spilinga
 - **Principali mansioni e responsabilità** Area Amministrativa-finanziaria: Gestione e rendicontazione attività rientranti nel progetto PON SIA / REI Ministero del Lavoro – Programmazione Gestione e rendicontazione Fondi FNPS – FRPS- Fondo non autosufficienza – Fondo legge Dopo di Noi
-
- **Date (da – a)** 20/09/2018 al 30/06/2019
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Comprensivo di Verdello
Verdello (BG)
 - **Tipo di azienda o settore** Istituto Comprensivo Statale
 - **Tipo di impiego** Dipendente part-time con la qualifica di Assistente Amministrativo
 - **Principali mansioni e responsabilità** Area Personale: Gestione del personale – Controllo e gestione fascicoli personali
-
- **Date (da – a)** Dal 2008 al 2019
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **A.N.A.P. CALABRIA**
Rione Cocca, snc,
89817-Briatico (VV)
 - **Tipo di azienda o settore** Ente no-profit operante nel settore della formazione professionale

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dipendente con la qualifica di Responsabile Amministrativa Aree Operative: Contabilità generale, gestione controllo e rendicontazione.</p> <p>Tenuta della contabilità generale con relativa stesura dei bilanci preventivi e consuntivi. Predisposizione dei documenti contabili per i periodici controlli di banca e di cassa effettuati dal collegio sindacale.</p> <p>Elaborazione e predisposizione di tutta la documentazione amministrativa/contabile relativa all'attività di verifica ex-post per i Progetti rientranti nel POR Calabria 2000-2006, POR Calabria 2007-2013, ed attualmente POR Calabria 2014-2020.</p> <p>Attività di analisi fabbisogni formativi, progettazione monitoraggio dei percorsi di Formazione Professionale relativi ai Bandi Regionali e Provinciali facenti parte del POR CALABRIA 2000-2006, 2007-2013 (Progetti per la costruzione di un catalogo regionale, percorsi triennali e quadriennali di Istruzione e Formazione, progetti PIA, Progetti OSS. Occupati 1000 ore, Progetti OSS Disoccupati 1000 ore, Progetti per aziende in crisi, Progetti per l'apprendistato, Progetti per il turismo)</p> <p>Coordinamento didattico per i progetti PIT Misura 3.14 corsi : "Gestione dei servizi turistici", "Management alberghiero e congressuale".</p> <p>Attività di analisi fabbisogni formativi, progettazione e monitoraggio dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale.</p> <p>Gestione amministrativa monitoraggio e rendicontazione del Progetto "Operatori per il marketing e la commercializzazione dei prodotti agroalimentari tipici" PSR Calabria 2007-2013.</p> <p>Coordinamento didattico per i progetti obbligo formativo corsi: "Acconciatore" (I° e II° annualità), "Termoidraulico" (I° annualità).</p> <p>Coordinamento didattico per i progetti obbligo formativo corsi: "Termoidraulico (II° annualità), "Acconciatore" (III° annualità)</p> <p>Attività di coordinamento didattico per i percorsi di Istruzione e Formazione: "Operatore del benessere: indirizzo acconciatura" (I° annualità) sede di Briatico, "Operatore del benessere: indirizzo acconciatura (I° annualità) sede di Cosenza.</p> <p>Attività di coordinamento didattico per i percorsi di Istruzione e Formazione: "Operatore della Ristorazione: indirizzo preparazione pasti" (III° annualità), "Operatore di impianti termoidraulici" (I° e II° annualità), Operatore del benessere indirizzo: acconciatura (II° annualità).</p> <p>Attività di tutoraggio ed accompagnamento al lavoro per il percorso di Istruzione e Formazione "Operatore del benessere indirizzo: acconciatura" (III° annualità).</p> <p>Attività di coordinamento didattico per il percorso di Istruzione e Formazione "Operatore elettrico" (III° annualità).</p> <p>Attività di coordinamento didattico ed accompagnamento al lavoro per i percorsi leFP di IV° anno: "Tecnico di impianti termoidraulici".</p> <p>Attività di tutoraggio nel corso di "Addetti al servizio di portierato-transporto-inservientato/facchinaggio leggero" Accordo di programma di cui al D.D.G. n. 5044 del 04/05/2016</p> <p>Attività di monitoraggio, gestione amministrativa/contabile ed attività di tutoraggio nelle azioni Formative rientranti nel Polo Tecnico Professionale "Elaia"</p> <p>Attività di Tutoraggio nei percorsi leFP di IV° e nei percorsi leFP Biennali Sperimentali</p> <p>Attività di docenza nei Percorsi leFP Biennali Sperimentali</p> <p>Attività di Tutoraggio e direzione nei progetti Misura 01- Interventi 01.01.01 Programma di sviluppo rurale 2014-2020</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2005/2007</p> <p>A.N.A.P. CALABRIA</p> <p>Rione Cocca, snc, 89817-Briatico (VV)</p> <p>Ente no-profit operante nel settore della formazione professionale</p> <p>Dipendente con la qualifica di Responsabile Amministrativa Aree Operative: Contabilità generale, gestione controllo e rendicontazione.</p> <p>Tenuta della contabilità generale con relativa stesura dei bilanci preventivi e consuntivi. Predisposizione dei documenti contabili per i periodici controlli di banca e di cassa effettuati dal collegio sindacale.</p> <p>Elaborazione e predisposizione di tutta la documentazione amministrativa/contabile relativa</p>

all'attività di verifica ex-post effettuata con i competenti uffici Regionali e Provinciali per i Progetti POR Calabria 2000-2006, Progetto Pilota sperimentale per l'apprendistato, Progetti IFTS, Progetti Bando a Sportello, Progetti Misura 3.7 (Pubblica Istruzione) Progetti Obbligo formativo. Attività di tutoraggio d'aula in alcuni dei corsi sopraindicati.

- Date (da – a) 2003/2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.N.A.P. CALABRIA**
Rione Cocca, snc,
89817-Briatico (VV)
 - Tipo di azienda o settore Ente no-profit operante nel settore della formazione professionale
 - Tipo di impiego Dipendente con la qualifica di collaboratrice amministrativa/contabile
 - Principali mansioni e responsabilità Tenuta della contabilità generale con relativa stesura dei bilanci preventivi e consuntivi. Predisposizione dei documenti contabili per i periodici controlli di banca e di cassa effettuati dal collegio sindacale. Elaborazione e predisposizione di tutta la documentazione amministrativa/contabile relativa all'attività di verifica ex-post effettuata con i competenti uffici Regionali e Provinciali per i Progetti POR Calabria 2000-2006, Progetti IFTS. Responsabile della procedura di accreditamento dell'Ente. Collaborazione per la progettazione dei corsi di Formazione Professionale relativi ai Bandi Regionali e Provinciali facenti parte del POR CALABRIA 2000-2006. Collaborazione per la progettazione dei corsi di F.P. relativi alla misura 3.8 (Pubblica Istruzione). Elaborazione del Progetto Pilota Sperimentale per l'Apprendistato.
-
- Date (da – a) Dal 07/09/2003 al 14/09/2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.N.A.P. CALABRIA**
Rione Cocca, snc,
89817-Briatico (VV)
 - Tipo di azienda o settore Ente no-profit operante nel settore della formazione professionale
 - Tipo di impiego Dipendente con la qualifica di collaboratrice amministrativa/contabile
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinatrice dello stage operativo/formativo del corso "Operatore Turismo Culturale" svolto presso l'Istituto "Art & Business School" con sede in Firenze ed in collaborazione con Palazzo Spinelli.
-
- Date (da – a) 2000/2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.N.A.P. CALABRIA**
Rione Cocca, snc,
89817-Briatico (VV)
 - Tipo di azienda o settore Ente no-profit operante nel settore della formazione professionale
 - Tipo di impiego Dipendente con la qualifica di collaboratrice amministrativa/contabile
 - Principali mansioni e responsabilità Tenuta della contabilità generale con relativa stesura dei bilanci preventivi e consuntivi. Predisposizione dei documenti contabili per i periodici controlli di banca e di cassa effettuati dal collegio sindacale. Elaborazione e predisposizione di tutta la documentazione amministrativa/contabile relativa all'attività di verifica ex-post effettuata con i competenti uffici regionali e provinciali per i Progetti Piano formativo 94/96 – Pon Parco Progetti– Progetti POR Calabria 2000-2006 e con l'ispettorato del lavoro per i progetti Ministeriali HORIZON III BRIDGE OVER "Restauro mobili antichi e NOW "PENELOPE "Restauro manufatti artistici e lignei". Collaborazione per la progettazione dei corsi di Formazione Professionale relativi ai Bandi Multimisura POR CALABRIA 2000-2006.
-
- Date (da – a) 1999-2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.N.A.P. CALABRIA**
Rione Cocca, snc,
89817-Briatico (VV)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente no-profit operante nel settore della formazione professionale

Consulente amministrativo e progettista

Attività di consulenza per la predisposizione della documentazione inerente la rendicontazione di corsi di formazione professionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Anno scolastico 1991/1992

Istituto Tecnico Commerciale "G. Galilei"

Ragioneria, Tecnica Bancaria, Diritto Commerciale ed Economia, Calcolo e Computisteria, Diritto civile, Italiano

Ragioniere

Diploma di maturità tecnica commerciale

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

Anno accademico 1999/2000

Università degli Studi di Messina

Diritto privato, Diritto del lavoro, Diritto civile, Economia aziendale, Tecnica Commerciale e Professionale, Tecnica Bancaria, Economia politica, Scienze delle finanze, Ragioneria I e II, Matematica, Matematica finanziaria e applicata, statistica ecc.

Dottore in Economia e Commercio

Laurea in Economia e Commercio

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

Luglio 2000- Luglio 2003

Studio Commerciale Dott. Costa Francesco

Contabilità ordinaria e semplificata, liquidazione periodica ed annuale IVA, dichiarazione dei redditi, elaborazione dei bilanci d'esercizio, consulenza del lavoro.

Attestato di frequenza in qualità di tirocinante per l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista

Tirocinio

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

Dal 09/12/2002 al 13/12/2002 – dal 20/01/2003 al 24/01/2003 – dal 14/07/2003 al 18/07/2003

ISVOR FIAT – POMIGLIANO D'ARCO

Mappare i processi aziendali, identificare le criticità, definire le competenze, eseguire il bilancio delle competenze e rilevare i gap, progettare e gestire l'intervento formativo, monitorare i risultati di apprendimento in termini di miglioramenti per l'azienda.

Attestato di partecipazione al corso di Promoter: un nuovo ruolo del formatore per crescere con le imprese PON IT OB 1 IT 161 PO 001, Avviso 5/2001 D.D. n.9 Fascicolo n.39 – Prot. N.56366/7

Corso di formazione

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

04/03/2005

ASSINDUSTRIA DI VIBO VALENTIA

Come creare valore dell'impresa/prodotto e come controllare la distribuzione; valore della marca: creare il valore del prodotto, efficienza ed efficacia, il marketing management e costruzione del

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>posizionamento; controllo della distribuzione: uno scenario in forte evoluzione, dalle vendite al trade marketing, criticità ed opportunità.</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di "MARKETING E TRADE MARKETING, PER VINCERE NEL MERCATO GLOBALE"</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>I° SESSIONE DELL'ANNO 2005 (18/10/2005 ESAMI FINALI)</p> <p>Università della Calabria</p> <p>Prove scritte e orali</p> <p>Dottore Commercialista</p> <p>Esami di Stato per l'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2010-2011</p> <p>ANAP Calabria di Briatico (VV)</p> <p>Progetti di Sviluppo per gli organismi di Formazione Professionale (Coaching Individuale, Coaching Collettivo, Stage)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Liv. nella classificazione nazionale 	<p>Frequenza al Corso di Formazione/Riqualificazione del Personale Addetto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Liv. nella classificazione nazionale 	<p>28/04/2023</p> <p>Scuola di Alta formazione San Giuseppe Moscati- Comune di Spezzano Albanese</p> <p>Attività di videoscrittura</p> <p>Attestato Professionale per la dattilografia</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

FRANCESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

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.

Le esperienze effettuate durante il percorso di studi e nell'ambito lavorativo hanno contribuito all'acquisizione di quelle competenze in termini di capacità ed abilità necessarie per un efficiente lavoro di gruppo.

Inoltre il continuo interfacciarsi con professionalità a livello regionale e provinciale ha contribuito al raggiungimento di un'ottima capacità relazionale.

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.

Buona capacità organizzativa e di coordinamento acquisita direttamente sul posto di lavoro.

Nel 2003 Coordinatrice dello stage operativo/formativo del corso "Operatore Turismo Culturale" svolto presso l'Istituto "Art & Business School" con sede in Firenze ed in collaborazione con Palazzo Spinelli.

Dal 2016 al 2023 Presidente Parrocchiale di "Azione Cattolica"

Membro di Associazioni senza scopo di lucro con finalità sociali, artistiche, culturali e sportive.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime conoscenze sui sistemi operativi Windows 9.x, Windows 2000, Windows Xp su applicativi di office automation come Winword, Excell, Power Point.

Ottime conoscenze sulla consultazione e gestione delle reti intranet e internet.

Ottima conoscenza su applicativi per la gestione della contabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Danza, partecipazione a musical e recital.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Convegni e seminari:

Relatrice nel seminario "Il Promoter: un nuovo ruolo del Formatore per crescere con le imprese" (Progetto finanziato dal FSE, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, PON IT ob.1) tenutosi presso la sala Convegni dell'Ente A.N.A.P CALABRIA il 21/11/2003.

Incontro studio per la formazione continua del Dottore Commercialista dal Titolo "Legge Finanziaria 2006" tenutosi presso la sede dell'Ordine dei Dottori Commercialisti il 23/01/06.

Seminari e convegni organizzati dalla Regione Calabria: Assessorato Lavoro Formazione e Welfare e Politiche sociali, Assessorato all'Istruzione e alle attività culturali - Assessorato Agricoltura e risorse agroalimentari

Scambi culturali:

Dal 14/01/06 al 23/01/06 accompagnatore degli allievi durante lo scambio transnazionale del C.so "Addetto alle macchine per le aziende metalmeccaniche" svolto presso l'Istituto IB Internationaler Bund sito in Chemnitz (Germania).

PATENTE O PATENTI ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE CAT. B

La sottoscritta Trapani Maria nata a Vibo Valentia il 01/01/1974 ed ivi residente in Via Scrimbia n.2 consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e sotto la propria responsabilità dichiara ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (denominato GDPR).

Vibo Valentia, 15/04/2024

Dott.ssa Maria Trapani

Certificato dei carichi pendenti ai sensi dell'art. 60 c.p.p.
TRAPANI MARIA



**PROCURA della REPUBBLICA
VIBO VALENTIA**

CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI

Al nome di: **TRAPANI MARIA**
data nascita: **01/01/1974**
luogo nascita: **VIBO VALENTIA - VV**

Su richiesta 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 07/05/2024 alle ore 09:28:46:

NON RISULTANO CARICHI PENDENTI

Per uso Altro - uso candidatura.

Si rilascia per gli usi consentiti dalla legge.

VIBO VALENTIA lì, 07/05/2024

Compilatore (69)



Cancelliere)

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
D.ssa Mariella Varano

TRAPANI MARIA 07/05/2024 09:28:46

Pagina 1 di 1





Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 6420/2024/R

Al nome di:

Cognome **TRAPANI**
Nome **MARIA**
Data di nascita **01/01/1974**
Luogo di Nascita **VIBO VALENTIA (VV) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di:
per uso:

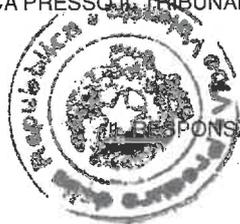
INTERESSATO
RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

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

VIBO VALENTIA, 07/05/2024 09:28



RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(VARANO MARINELLA)

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
TRAPANI	MARIA	VIBO VALENTIA	01/01/1974	F		

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

