



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 13647/2022/R

Al nome di:

Cognome **GASPERO**
Nome **MARIANNA**
Data di nascita **22/12/1994**
Luogo di Nascita **MILANO (MI) - 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 MONZA

MONZA, 20/04/2022 09:56



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il cancelliere esperto
Marco CORONA

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
GASPERO	MARIANNA	MILANO	22/12/1994	F		GSPMNN94T62F205Y

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



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GASPERO MARIANNA**
Indirizzo **MONZA, ITALIA**
Telefono
E-mail
Pec
Nazionalità Italiana
Data di nascita 22 DICEMBRE 1994

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da Giugno 2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Forense di Monza. Piazza Garibaldi, 10 - Monza
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativa di 4° livello a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione email, gestione cassa, gestione fornitori, emissione di fatture, registrazione di fatture, quadrature, pagamento tributi, riconciliazione bancarie. Predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo degli enti (Fondazione Forense di Monza e Ordine degli Avvocati di Monza)

- Date Da 2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monza
- Tipo di impiego Consigliere Comunale

- Date Da Marzo 2017 a Giugno 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Studi Modus. Piazza Carducci, 3 - Monza
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza Clienti, gestione email, gestione della cassa, emissione di fatture.

- Date 13- 14 -15 Ottobre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Forense di Monza. Piazza Garibaldi, 10 - Monza
- Tipo di impiego Hostess c/o convegno : "secondo congresso giuridico di Monza- Como- Lecco"
- Principali mansioni e responsabilità Registrazione e accreditamento iscritti, supporto tecnico ai relatori.

- Date 26-27-28-29-30 Settembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Ospedaliero San Donato. Piazza della Madonnina, 1 -Carate Brianza
- Tipo di impiego Promoter
- Principali mansioni e responsabilità Addetta raccolta fondi a sostegno del progetto di ricerca "Cor".

- Date Da Maggio 2015 a Maggio 2016
- Nome e indirizzo datore di lavoro Fondazione Forense di Monza. Piazza Garibaldi, 10 – Monza.
- Tipo di impiego Impiegato di 5° livello
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Organismo di conciliazione forense, gestione sportello, accoglimento pubblico, inserimento pratiche mediazione, gestione quota, gestione fascicoli, gestione cassa, supporto alla referente Organismo di conciliazione, supporto alla referente Fondazione Forense.
- Date 19-20-21 Febbraio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Forense di Monza. Piazza Garibaldi, 10 – Monza.
- Tipo di impiego Hostess c/o convegno : “primo congresso giuridico di Monza- Como –Lecco”
- Principali mansioni e responsabilità Registrazione e accreditamento iscritti, supporto tecnico ai relatori.
- Date Da Maggio 2014 a Maggio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gi Group. Via Manzoni, 1- Monza
- Tipo di azienda o settore Agenzia per il lavoro
- Tipo di impiego Impiegata presso l'Ordine degli Avvocati di Monza- Organismo di conciliazione.
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Organismo di conciliazione forense, gestione sportello, accoglimento pubblico, inserimento pratiche di mediazione, gestione quota, gestione fascicoli, gestione cassa, supporto alla referente Organismo di conciliazione.
- Date Da Novembre 2013 a Maggio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine degli Avvocati di Monza. Piazza Garibaldi, 10-Monza.
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla segreteria, archivio, protocolli, posta, accoglienza pubblico, gestione reception, assistenza ai Mediatori (stesura verbali, stampa, consegna dei verbali di mediazione, gestione pratiche di mediazioni), inserimento dati nel sistema gestionale aziendale.
- Date Da Settembre 2013 a Novembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Retail Group spa- Piazza IV Novembre, 4- Milano
- Tipo di azienda o settore Commerciale
- Tipo di impiego Addetta ausiliaria alle vendite- Livello 5 CNL Commercio
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento dell'attività di commessa di abbigliamento, vendita, gestione cassa, inventario magazzino.
- Date Settembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Benessere Figurella. Via Iginio Rota, 34- Vimercate
- Tipo di azienda o settore Centro di dimagrimento
- Tipo di impiego Promoter
- Principali mansioni e responsabilità Distribuzione volantini al pubblico, presentazione dei trattamenti e dei prodotti al pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Facoltà
 - Qualifica conseguita
- 2015 – 2022
Pegaso – Università Telematica
Scienze della formazione e dell'educazione
Laurea triennale
-
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Da 2008- 2013
Liceo Classico e Musicale Statale "Bartolomeo Zucchi"- Monza
Lettere antiche, letteratura classica e italiana.
Diploma di maturità classica.
-
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Novembre 2021
Ordine degli Avvocati di Milano
Attestato di partecipazione al seguente corso di formazione:
corso di formazione in materia di anticorruzione e,trasparenza,privacy e transizione digitale rivolto agli Ordini della Lombardia
-
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Novembre 2020
Ordine degli Avvocati di Milano
Attestato di partecipazione al seguente corso di formazione:
corso di formazione in materia di anticorruzione e,trasparenza,privacy e transizione digitale rivolto agli Ordini della Lombardia
-
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Novembre 2019
Ordine degli Avvocati di Milano
Attestato di partecipazione al seguente corso di formazione:
corso di formazione in materia di anticorruzione e,trasparenza,privacy e transizione digitale rivolto agli Ordini della Lombardia
-
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Settembre 2018
Fondazione Forense di Monza
Attestato di partecipazione al seguente corso di formazione:
"Un caffè con il diritto: la fatturazione elettronica per gli avvocati"
-
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Novembre 2018
Ordine degli Avvocati di Milano
Attestato di partecipazione al seguente corso di formazione:
corso di formazione in materia di anticorruzione e GDPR rivolto ai Coa della Lombardia

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Marzo 2018
Fondazione Forense di Monza

Attestato di partecipazione al seguente corso di formazione:
"l'incontro competenze trasversali in pillole:
SCRIVERE CORRETTO"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Febbraio 2018
Fondazione Forense di Monza

Attestato di partecipazione al seguente corso di formazione:
"Corso completo il bilancio per non specialisti"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Aprile 2014
ALDEPI. Camera sindacale di zona.

Attestato di partecipazione al seguente corso di formazione:
"Base 81/08. Principi normativi, aspetti tecnici e qualitativi".

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità di relazione nei rapporti personali e professionali. Buona attitudine al lavoro in team. Buona predisposizione al dialogo e alla conversazione. Ottima capacità della gestione e dell'organizzazione del lavoro. Spiccata capacità di problem solving

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza informatiche di buon livello con capacità di utilizzo del programma pacchetto Office (Word, Excel, Power Point e Outlook).

Capacità di inserimento dati nel sistema gestionale aziendale e di utilizzo di strumentazioni a supporto dell'attività d'ufficio. Capacità di utilizzo del programma di contabilità "Zucchetti" ..

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B. Automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.

La sottoscritta Gaspero Marianna dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445 del 28/12/2000, sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.