



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 7168/2024/R

Al nome di:

Cognome **ZANETTO**  
Nome **ELEONORA**  
Data di nascita **05/05/1995**  
Luogo di Nascita **CASALE MONFERRATO (AL) - ITALIA**  
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **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 VERCELLI

VERCELLI, 06/05/2024 11:57



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

*Francesco Pepparello*

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:

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Luogo di Nascita</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Sesso</b>	<b>Paternità</b>	<b>Codice Fiscale</b>
ZANETTO	ELEONORA	CASALE MONFERRATO	05/05/1995	F		

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

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ZANETTO ELEONORA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

**ele24\_95@hotmail.it**

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

05/05/1995

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**GIUGNO/Luglio 2013**

Comune di Casale M., via Mameli

Comunale

Stagista con mansioni di impiegata amministrativa

Affiancamento personale amministrativo

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

**GIUGNO/Luglio 2013**

Coop. Punto Service

Animatrice sportiva

Conduzione attività sportive nei Centri Estivi Comunali

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

**GIUGNO/Luglio/ Settembre 2014**

Coop. Punto Service

Animatrice sportiva

Conduzione attività sportive nei Centri Estivi Comunali

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- GIUGNO/Luglio/ Settembre 2015  
Coop. Punto Service
- Animatrice sportiva  
Conduzione attività sportive nei Centri Estivi Comunali  
Conduzione di gruppi di bambini con programmazione attinente alla fascia di età 4/11 anni
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- GIUGNO/Luglio/ Settembre 2014/2015  
Coop. Punto Service
- Impiegata amministrativa  
Amministrazione del personale: inserimento dati in programma Zucchetti
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2015 – al 31/03/2021  
Coop. Punto Service
- Socio-assistenziale  
Educatrice  
Doposcuola, centri estivi comunali con mansioni di educatrice referente nello svolgimento di compiti, attività, rapporti con famiglie ed Enti.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2018 – a oggi  
Associazione “I Care Family Onlus”
- Impiegata amministrativa e contabile, lezioni individuali con ragazzi di elementari e medie  
Segreteria, preparazione fatture elettroniche tramite utilizzo di programma, gestione del personale dei servizi educativi, collaborazione con commercialista e supporto scolastico ad alunni di scuole medie, ripetizioni di tutte le materie.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Giugno 2020 – Luglio 2020  
Coop. Punto Service
- Socio-assistenziale  
Educatrice referente Covid  
Verifica e controllo dell’attuazione di tutte le procedure di prevenzione al Covid-19, secondo le vigenti normative.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2021 ad oggi  
Studio Martinotti – Via Fratelli Sosso, 12 – Casale Monferrato (AL)
- Studio commercialista
- Inserimento dati contabili, elaborazione bilanci con affiancamento dei colleghi commercialisti, relazioni con i clienti, gestione clienti negli aspetti fiscali e contabili

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Alighieri/Trevigi
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Diploma di scuola media inferiore
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) A.S. 2013/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso gestionale “Zucchetti”- organizzato da ISS Leardi di Casale M.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Acquisizione competenze di inserimento dati
  - Qualifica conseguita Attestato di merito
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Date (da – a) A.S. 2013/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISS Leardi di Casale M. corso di formazione “Pony della solidarietà”, organizzato con associazione AUSER di Casale M.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Psicologia, sociologia, tecniche di comunicazione con anziani
  - Qualifica conseguita Attestato per credito formativo
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Date (da –a) A.S. 2009/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISS Leardi di Casale M., frequenza corso Commerciale (Ragioneria).
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio conseguito esame di stato giugno 2014  
Matematica applicata, economia aziendale, diritto amministrativo.
  - Qualifica conseguita Diploma in Amministrazione, Finanze e Marketing (ex Ragioniera)
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Date (da –a) A.S. 2015/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISS Leardi di Casale M., frequenza corso Commerciale (Ragioneria).
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione in Geopolitica “*Le Primavere Arabe*”
  - Qualifica conseguita Attestato per credito formativo
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 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)

Settembre 2018  
MIUR – Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte

Convegno: “AutismSpectrumDisorder & Disturbi Specifici dell’Apprendimento: approccio psico – pedagogico e normativo”  
Attestato di frequenza al corso

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese e 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.*

BUONE CAPACITA' DI COMUNICAZIONE, IN QUANTO GIA' LAVORATO IN AMBIENTI CON PIU' DIPENDENTI, OTTIME CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO.

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.*

CAPACITA' DI AUTOGESTIONE RISPETTO A INCARICHI ASSEGNATI, COORDINAMENTO IN QUANTO PREGRESSA ESPERIENZA COME REFERENTE DI SERVIZIO E GESTIONE DEL PERSONALE EDUCATIVO PRESSO I CARE FAMILY ONLUS

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DI SISTEMI OPERATIVI, PACCHETTO OFFICE (EXCEL, POWER POINT, WORD, ACCES), INTERNET, GESTIONALE FATTURE ELETTRONICHE E ZUCCHETTI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

BUONE CAPACITA' MANUALI E BUONE COMPETENZE LESSICALI.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

INTRATTENIMENTO LUDICO RICREATIVO CON BAMBINI DAI 6 AI 16 ANNI

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

DATA:01/01/2024

FIRMA  
ELEONORA ZANETTO