



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 13597/2020/R

Al nome di:

Cognome **MOCCIA**  
Nome **MARIA**  
Data di nascita **11/10/1983**  
Luogo di Nascita **MUGNANO DI NAPOLI (NA) - 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 NAPOLI NORD

NAPOLI NORD, 31/08/2020 12:54



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
(ANNUNZIATA IDA)

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>
MOCCIA	MARIA	MUGNANO DI NAPOLI	11/10/1983	F		

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



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MOCCIA MARIA</b>
Indirizzo	<b>VIA SAN GIUSEPPE, 2 CARDITO (NA)</b>
Telefono	<b>3395398315</b>
Fax	
E-mail	<b>mocciamaria2013@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11/10/1983 NAPOLI

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	Dal 2001 ad oggi
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>	Libero professionista
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	estetica
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>	parrucchiera
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	Qualifica professionale di Parrucchiera
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	ISEN di Frattamaggiore
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	Anatomia, biologia e chimica

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

- 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Parrucchiera

## ITALIANA

### INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON LE PERSONE E DI GESTIONE DELLE NECESSITÀ DELLE STESSE

ORGANIZZO AUTONOMAMENTE TUTTO QUELLO CHE RIGUARDA IL MIO LAVORO DALL' APPROVVIGIONAMENTO DEI PRODOTTI DA UTILIZZARE CHE PER LA GESTIONE DELL' AGENDA PRENOTAZIONI

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]