



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 2560/2019/R

Al nome di:

Cognome **GALLIGANI**
Nome **MARTINA**
Data di nascita **27/12/1988**
Luogo di Nascita **FIRENZE (FI) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **ALTRO MOTIVO DI ESENZIONE BOLLO - DPR 642/1972 TABELLA ALLEGATO B E DPR 313/2002**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

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

PRATO, 13/04/2019 08:38

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(PAZIENZA ANGELA)

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.

INFORMAZIONI PERSONALI

Galligani Martina

Sesso Femminile | Data di nascita 27/12/1988 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- 2007–2016 **Cameriera**
Piccolo Borgo, Prato (Italia)
- Cameriera di sala
 - Cura e gestione dei rapporti con la clientela
 - Selezione e formazione del personale
- 04/2012–05/2014 **Cassiera**
Pam Panorama, Prato/ Firenze (Italia)
- Cassiera
 - Addetta al rifornimento scaffali
 - Addetta al banco gastronomia
- 23/11/2015–23/01/2016 **Impiegata d'ufficio**
Carrozzeria A.L., Prato (Italia)
- Stage con mansione di impiegata amministrativa
- 09/06/2016–08/04/2017 **Impiegata d'ufficio**
ASM spa, Prato (Italia)
- Stage presso la Direzione "Risorse Umane" presso l'Ufficio "Formazione, Selezione e Sviluppo organizzativo".
- 03/07/2017–28/01/2019 **Impiegata d'ufficio**
ALIA SpA, Prato (Italia)
- Impiegata presso Ufficio Formazione e Sviluppo Organizzativo.
- Inserimento dati nel server aziendale
 - Organizzazione e gestione dei corsi di formazione rivolti al personale interno dell'azienda
 - Cura dei rapporti con le agenzie formative e/o con i docenti
 - Gestione dello scadenziario relativo a corsi di formazione ex D.Lgs 81/2018

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-
- 2002–2007 **Diploma di maturità classica**
Liceo Classico "F. Cicognini", Prato (Italia)
- 2009–2015 **Diploma di laurea triennale**

Università degli studi di Firenze, Firenze (Italia)
 Laurea triennale in Scienze Politiche curriculum in Scienze del lavoro

2017–alla data attuale

Università degli Studi di Firenze, Firenze (Italia)
 Iscritta al Master in "Scienze del Lavoro e Gestione delle Risorse Umane"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative - Buone competenze comunicative
 - Attitudine al lavoro di gruppo
 - Propensione al dialogo
 - Capacità di ascolto

Competenze organizzative e gestionali - Buone competenze organizzative imparate sia con il lavoro da cameriera che durante l'impiego presso l'ufficio formazione
 - Flessibilità
 - Resilienza
 - Buona gestione delle scadenze

Competenze professionali - conoscenza del processo di selezione
 - tutoring dei corsi di formazione
 - capacità di mediazione

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione