



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 25401/2022/R

Al nome di:

Cognome **DIFILIPPO**
Nome **PAOLA**
Data di nascita **24/02/1980**
Luogo di Nascita **SANTERAMO IN COLLE (BA) - 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 BARI

BARI, 27/05/2022 16:27



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(TRISOLINI ANGELA)

IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Angela TRISOLINI

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
DIFILIPPO	PAOLA	SANTERAMO IN COLLE	24/02/1980	F		

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



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Paola Difilippo
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	-
Fax	-
E-mail	-
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/02/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 2015 ad oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dasa-Rägister S.p.A. - Sede di Conversano (BA)
- Tipo di azienda o settore
Ente di Certificazione e Formazione
- Tipo di impiego
Dipendente part-time
- Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto alla funzione Relazioni Esterne
 - Ricerca, sviluppo ed implementazione delle relazioni e della comunicazione tra l'Organizzazione, consulenti e clienti.
 - Attività di supporto nella gestione delle offerte commerciali e nelle iscrizioni negli albo fornitori di grandi clienti
- Date (dal 2010 al 2014)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dasa-Rägister S.p.A. - Sede di Bari (BA)
- Tipo di azienda o settore
Ente di Certificazione e Formazione
- Tipo di impiego
Apprendistato professionalizzante
- Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto alla funzione Relazioni Esterne
 - Gestione offerte e riesame dei contratti per le sedi di Roma, Milano e Bari
 - Comunicazione interna ed esterna con i clienti
 - Comunicazione interna ed esterna attraverso news e newsletter periodiche di settore
- Date (dal 2007 al 2009)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dasa-Rägister S.p.A. - Sede di Bari (BA)
- Tipo di azienda o settore
Ente di Certificazione e Formazione
- Tipo di impiego
Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità
 - Addetta Ricerca & Sviluppo di nuovi servizi
 - Comunicazione interna ed esterna attraverso news e newsletter periodiche di settore
 - Elaborazione studi di settore

- Date (dal 2005 al 2006)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Datacontact

Servizi

A tempo determinato

- Vendita servizi tramite attività di call center

- Date (dal 2002 al 2003)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Viaggi del Ventaglio

Turismo e animazione

stagionale

- Coreografa per spettacoli; animazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (2021 ad oggi)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dasa Ragister S.p.A.

-Workshop sulle Domande Efficaci;

- Corso ISO 30415:2021 sulla parità di genere.

Formazione professionalizzante c/o **Fondazione IDI:**

- LinkedIn World;

-Trovare clienti con strumenti e banche dati online ;

-Sales Conversations: l'interazione di vendita con clienti e prospect;

-Resilient Power: Sviluppare i 4 pilastri del Potere Resiliente per riuscire a fronteggiare le difficoltà con nuova destrezza ;

-Generare nuove opportunità di vendita;

- Palestra di assertività.

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Date (2006 al 2007)

Anno 2007 - **Facoltà di Economia e Commercio di Foggia**

Master di I livello, con votazione 110/1010 con lode

Network di PMI e servizi per la competitività e l'internazionalizzazione

Date (aprile 2005)

Anno 2005 - **Facoltà di Lingue e Letterature Straniere di Bari**

Laurea nuovo ordinamento in "Intermediazione linguistica per la Comunità Europea"

Votazione 107/110, con discussione tesi di laurea incentrata sui Fondi Strutturali Europei

LINGUE

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

Inglese

ECCELLENTE
eccellente
buono

LINGUE

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

Spagnolo

ECCELLENTE
buono
buono

LINGUE

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

Francese

SUFFICIENTE
sufficiente
sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ottime capacità nel lavorare in team anche in situazioni di stress. Predisposizione all'ascolto e al problem solving. Gestione della comunicazione attraverso l'utilizzo di newsletter informative e attraverso i social media (es. LinkedIn). Capacità di effettuare ricerche mirate e gestione iscrizioni albo fornitori.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali e di comunicazione, acquisite nel corso nel mio percorso lavorativo e nella vita di tutti i giorni. Mi occupo da 15 anni di Relazioni Esterne e comunicazione, dunque la comunicazione con i clienti è alla base del mio lavoro, così come lo è la capacità di mettersi all'ascolto delle esigenze e problematiche altrui. L'empatia e l'umiltà sono alla base del mio lavoro. Sono abituata a lavorare per obiettivi e a fare lavoro di squadra, anche in situazioni di stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Definirei le mie competenze organizzative molto buone, nel mio lavoro gestisco l'agenda di 8 colleghi fissando loro degli appuntamenti con nuovi clienti. Le mie competenze organizzative sono state acquisite sul lavoro ma anche nella vita quotidiana di mamma.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE.

Ottimo utilizzo del pc utilizzato abitualmente per lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Amo la musica e l'arte in generale, ho fatto danza per tantissimi anni e ho seguito un corso di pittura.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Predisposizione all'ascolto e al problem solving, mi reputo una persona prepositiva. Credo nei valori della lealtà, onestà e trasparenza.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Dichiaro di essere a conoscenza delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci o contenenti dati non più rispondenti a verità, come previsto dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Reg. 2016/679/UE. Dichiaro di essere a conoscenza delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci o contenenti dati non più rispondenti a verità, come previsto dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Reg. 2016/679/UE.