



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 9768/2021/R

Al nome di:

Cognome **TOTOLAN**  
Nome **DANIELA**  
Data di nascita **21/07/1975**  
Luogo di Nascita **PETROSANI - ROMANIA**  
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 CROTONE

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

diritto di certificato

diritto di urgenza

CROTONE, 30/08/2021 12:37



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il Funzionario Giudiziario  
dott.ssa Rosalba Paiano

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
TOTOLAN	DANIELA	PETROSANI (ROMANIA)	21/07/1975	F		

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



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DANIELA TOTOLAN**  
Indirizzo **VIA NAZIONALE N. 61, 88814, MELISSA (KR)**  
Telefono **3299775740**  
Fax  
E-mail **danielatotolan@gmail.com**  
Nazionalità **RUMENA CITTADINANZA ITALIANA**  
data di nascita **21/07/1975 (PETROSANI)**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 2005 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio ACAPO - Via Cristoforo Colombo, 436  
00145 - Roma**
- Tipo di azienda o settore **SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE**
- Tipo di impiego **OPERATORE CALL CENTER**
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 2003 ISCRITTA ALL'ALBO DEGLI INTERPRETI PRESSO IL TRIBUNALE DI CROTONE**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Società di formazione**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso operatrice call center**

• Date (da – a) **Anno accademico 1988**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Scuola generale n. 1 SRIBU' - Romania

Equivalente licenza media

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Capacità di sviluppo di percorsi di scambio e conoscenza interculturale nella comunità di riferimento.

### MADRELINGUA

[ Rumeno ]

### ALTRE LINGUE

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

[ italiano ]

[ eccellente. ]

[ buono. ]

[ eccellente. ]

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

[ inglese ]

[ buono. ]

[ buono. ]

[ buono. ]

## 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 di lavorare in gruppo sviluppata in ambito lavorativo; spiccate capacità relazionali maturate sia in ambito lavorativo che in ambito extra lavorativo nel costante contatto con cittadini stranieri.

## 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 di rappresentanza dei bisogni e delle istanze dei cittadini ed in particolare dei cittadini stranieri residenti in Italia;

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Competenze in ambiente informatico relative all'uso del pacchetto office (word, excel, powerpoint,) navigazione internet, utilizzo di specifici applicativi utilizzati in ambito lavorativo

Dichiaro che i dati relativi al presente curriculum corrispondono al vero.

**Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 196/2003 per come aggiornata dal GDPR 679/2016 e ss.mm.ii..**

Melissa, 31/08/2021

Firma

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned above a thin horizontal line.





Cognome	TOTOLAN
Nome	DANIELA
nato il	21-07-1975
(atto n. 215 P. 1 S. A 1975)	
a	PETROSANI 7 ROMANIA
Cittadinanza	ITALIANA
Residenza	MELISSA (KR)
Via	CLAUDIO CREA 61/E int. 58 p.2 s.c
Stato civile	
Professione	IMPIEGATA
CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI	
Statura	155
Capelli	Castani
Occhi	Castani
Segni particolari	NESSUNO

  

Firma del titolare	<i>Daniela Totolan</i>
MELISSA	il 27-12-2019
Impronta indice sinistro	IL FUNZIONARIO DELT <i>Garrubba Barbara</i>