



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 12114/2020/R

Al nome di:

Cognome **TONIN**  
Nome **FABIOLA**  
Data di nascita **03/10/1971**  
Luogo di Nascita **DOLO (VE) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO**

**ALTRO MOTIVO DI ESENZIONE BOLLO E DIRITTI - IL PRESENTE CERTIFICATO VIENE RILASCIATO AI SENSI DELL'ART.14 DELLA LEGGE 9 GENNAIO 2019 N.3. LE IMPOSTE DI BOLLO ED OGNI ALTRA SPESA SONO RIDOTTE DELLA META'**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

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

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

diritto di certificato

diritto di urgenza

VENEZIA, 19/08/2020 11:19

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( PINEL GABRIELLA )

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.

**Fabiola Tonin**

## Curriculum vitae

---

### *Informazioni Personali*

Fabiola Tonin, nata a Dolo (Venezia) il 3 ottobre 1971.

Coniugata con due figli.

Residente in Dolo (Venezia)

### *Titoli di Studio*

Diplomata in ragioneria con specializzazione in commercio estero.

Laureata in Scienze Politiche con indirizzo politico internazionale.

Ha conseguito la qualifica di responsabile di gestione del sistema qualità in azienda.

### *Esperienze Professionali*

Dopo una significativa esperienza di addetta all'operatività documentale presso Toro Assicurazioni (Alleanza Toro S.p.A.), Agenzie di Chioggia e Campagna Lupia, ha ricoperto l'incarico triennale di segretaria di direzione e responsabile amministrativo dello studio notarile del prof. Giulio Argenti in Dolo (Venezia).

Da oltre vent'anni è amministratore del Gruppo societario di famiglia operante nel settore edilizio, con le mansioni più ampie.

### *Conoscenza Lingue*

Buona conoscenza della lingua inglese, francese e tedesca.

### *Capacità nell'uso delle tecnologie*

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft, Pacchetto Office, Internet, posta elettronica.

### *Ulteriori Informazioni*

Persona molto precisa, puntuale ed affidabile, fortemente orientata al problem solving, con notevoli capacità relazionali, dinamica e motivata, dalla consolidata capacità di operare sia in autonomia che in team con spirito d'iniziativa.

Persona impegnata nel sociale, con esperienze maturate nella vita civile e comunitaria del paese.

Si consente l'utilizzo dei dati personali di cui sopra ai sensi del D.Lgs. 196/2003 in materia di Privacy.

Dolo, 14 agosto 2020

