



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato Penale del Casellario Giudiziale (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 5854/2019/R

Al nome di:

Cognome **PALAZZARI**  
Nome **SARA**  
Data di nascita **24/01/1990**  
Luogo di Nascita **GUBBIO (PG) - ITALIA**  
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**



Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

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

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

diritto di certificato

diritto di urgenza

PERUGIA, 19/04/2019 10:44

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
(DE PALMA GIOVINA)

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.

# ***DOTT.SSA SARA PALAZZARI***



**Email:** [magrina90@gmail.com](mailto:magrina90@gmail.com)

**Telefono:** 392-2935656 / 392-2901366

**Data di nascita:** 24/01/1990

**Nata a:** Gubbio

**Residente in:** Via delle macchie n.17

**Fraz. Padule – Gubbio (PG)**

## **Istruzione:**

---

- Diploma di maturità conseguito presso il Liceo Scientifico R. Casimiri di Gualdo Tadino, corso di studi con “Piano Nazionale Informatico”, punteggio ottenuto 82/100 anno 2009.
- Laurea Triennale in Scienze dell'Educazione e della Formazione presso la LUMSA di Roma con un punteggio di 110/110 con Lode, laureata nei tre anni il 10/04/2015.
- Corso di Formazione “Tutor DSA e ADHD” presso Istituto di Ricerca e Terapia dell'Età Evolutiva a Roma, attestato conseguito a febbraio 2016.
- Corso di Formazione “Tutor DSA e ADHD” con l' Associazione Dis e dintorni di Gubbio, attestato conseguito a novembre 2017.

## **Esperienza lavorativa:**

---

- Cameriera durante gli studi delle Superiori.
- Responsabile della Segreteria e della Contabilità e di Bilancio del Gruppo Consiliare Misto presso la Regione Umbria. Contratto da luglio 2012 fino a giugno 2015 – scadenza improrogabile per cambio Legislazione post-elezioni elettorali.
- Portalettere presso Poste Italiane nella zona di Ponte Felcino.
- Tutorato a ragazzi con DSA, ADHD e BES.

## **Capacità tecniche:**

---

- Ottime capacità di comunicazione con i colleghi, altre figure di competenza e l'utenza.

- Ottime capacità nell'organizzazione del lavoro, puntando a svolgere i vari compiti nel miglior modo possibile e nei tempi più repentini, acquisite grazie alla carica di Responsabile della Segreteria e dei suoi dipendenti.
- Ottime abilità nella gestione finanziaria e nell'erogazione degli stipendi, acquisite con la carica di Responsabile della Contabilità.
- Meticolosa precisione nella stesura dei Bilanci, abilità ottenuta con la carica di Responsabile del Bilancio.
- Ottime capacità nella scrittura, poiché Responsabile anche della presentazione degli atti in Regione e degli articoli inviati alle testate giornalistiche.
- Ottime abilità nello sviluppo e nel potenziamento delle Risorse Umane.
- Ottime conoscenze dei metodi psicologici e pedagogici per l'incentivo motivazionale.
- Competenze specializzate in campo educativo per ragazzi con BES, specialmente per DSA e ADHD.
- Competenze specializzate per l'apprendimento di soggetti con BES, DSA e ADHD.
- Conoscenze consolidate per l'utilizzo, e la creazione, di strumenti compensativi in materia di apprendimento e di strategie per l'educazione.
- Ottime capacità nella progettazione e organizzazione di attività ludiche, laboratori e progetti con finalità educative e/o di apprendimento.
- Ottime conoscenze degli atti legislativi inerenti disabilità, BES, specialmente in tema di DSA e ADHD.

### **Lingue straniere conosciute:**

---

- Inglese livello scolastico/universitario: buon livello di comprensione, scrittura, lettura e produzione orale.

### **Capacità informatiche:**

---

- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, OpenOffice, Word, Excel.
- Ottime abilità nell'utilizzo di internet e delle varie piattaforme email.

### **Ulteriori informazioni:**

---

- patente B
- automunita