



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 12439/2020/R

Al nome di:

Cognome **ROSSELLI**
Nome **NICOLETTA**
Data di nascita **11/08/1971**
Luogo di Nascita **BOLLATE (MI) - 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 TRANI

TRANI, 20/08/2020 10:00



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(LONGO MADDALENA)

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
ROSSELLI	NICOLETTA	BOLLATE	11/08/1971	F		

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



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NICOLETTA ROSELLI**
Codice Fiscale **RSLNLT71M51A940D**
Indirizzo **VIA ROSALBA CARRIERA, 80 ANDRIA –BT**
Telefono **328/3534683**
E-mail **nik.roselli@libero.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **11/08/1971**
Comune di nascita **BOLLATE –MI**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a) **1993/2007**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **NUOVA EDIL CENTER di FUCCI RICCARDO VIA LANCISI, 62 ANDRIA**
Tipo di azienda o settore **IMPRESA EDILE**
Tipo di impiego **SEGRETARIA AMMINISTRATIVA E CONTABILE**
Principali mansioni e responsabilità **FISSARE APPUNTAMENTI- SMISTARE TELEFONATE, SCRIVERE LETTERE COMMERCIALI**
PASSARE ORDINI, EMETTERE BOLLE D'ACCOMPAGNAMENTO EMETTERE E REGISTRARE FATTURE E PRIMA NOTA
Date (da - a) **DAL 2007/2012**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **NON DOCUMENTATA**
Tipo di azienda o settore **IMPRESA EDILE**
Tipo di impiego **SEGRETARIA AMMINISTRATIVA E CONTABILE**
Principali mansioni e responsabilità **FISSARE APPUNTAMENTI, SMISTARE TELEFONATE, SCRIVERE LETTERE COMMERCIALI, PASSARE ORDINI, EMETTERE BOLLE D'ACCOMPAGNAMENTO, EMETTERE E REGISTRARE FATTURE E PRIMA NOTA**
Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore

TECNICHE NAVIGAZIONE INTERNET, DOWNLOAD, SALVATAGGIO Grado
conoscenza: di base ; Livello utilizzo: di base ;

TECNICHE DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA Grado conoscenza: di
base ; Livello utilizzo: di base ;

PATENTE O PATENTI | PATENTE B Automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI | Disponibile alla mobilità nel territorio nazionale

OCCUPAZIONE DESIDERATA |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L 30/06/2003 n° 196” codice in materia di protezione dei dati
personali”

ANDRIA, 28-08-2020

firma

Fosetti Nicoletta