



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 23472/2020/R

Al nome di:
Cognome **DE MARIA**
Nome **MARIAROSARIA**
Data di nascita **19/07/1966**
Luogo di Nascita **SAN GIORGIO A CREMANO (NA) - 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 SANTA MARIA CAPUA VETERE

SANTA MARIA CAPUA VETERE, 12/08/2020 12:03



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(D'ANGIOLELLA FILOMENA)

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
DE MARIA	MARIAROSARIA	SAN GIORGIO A CREMANO	19/07/1966	F		

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



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DE MARIA MARIAROSARIA

Indirizzo

VIA COSENZA, 3 – 81020 – SAN NICOLA LA STRADA

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

19/07/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1984 - 1994

Azienda di famiglia

Impiegata d'ordine

Organizzazione indipendente delle attività di segreteria ordinaria

Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e della corrispondenza cartacea e via web

Attività amministrative e gestione della contabilità

Redazione autonoma di lettere, documenti, relazioni, presentazioni

Archiviazione di pratiche, documenti, contratti

Accoglienza di ospiti e clienti

Organizzazione dell'agenda per appuntamenti, visite, riunioni e incontri

Pianificazione di viaggi di lavoro e gestione della contabilità delle spese di viaggio

Supporto organizzativo nel lavoro di ufficio

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1995 - 2004

Stanhom/ Tupperware

Promotrice e addetta alle vendite

Promozione e vendita di prodotti per la casa ed igiene. La vendita in genere veniva effettuata anche tramite riunioni collettive.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

06/1984

Diploma di Segretaria d'Azienda