



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 17933/2020/R

Al nome di:
Cognome **PIZZIMENTI**
Nome **GIUSEPPINA**
Data di nascita **31/05/1975**
Luogo di Nascita **REGGIO CALABRIA (RC) - 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 REGGIO CALABRIA

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

REGGIO CALABRIA, 13/08/2020 11:25



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL CANCELLIERE
Michele Fedele

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
PIZZIMENTI	GIUSEPPINA	REGGIO CALABRIA	31/05/1975	F		

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



► Giuseppina Pizzimenti

Indirizzo: via Ravagnese-Gallina trav. I N. 30

Telefono: 3931943390

Posta elettronica: serviceimmobiliare@gmail.com

Posta certificata : giuseppina_pizzimenti75@legalmail.it

Istruzione

DIPLOMA

VOTO: 50/60

Istituto Tecnico Commerciale "G. Ferraris"

Perito aziendale e corrispondente in lingua estera

Esperienze professionali

Attività di collaborazione (2008)

PHONE UNITED CENTER S.R.L, CEPU

Amministratore di condominio (2009 –in corso)

Principali mansioni svolte:

- ❖ conduzione dell'edificio limitatamente alle parti comuni
- ❖ vigilanza sulla loro manutenzione e integrità
- ❖ erogazione delle spese occorrenti al mantenimento dei servizi comuni
- ❖ osservanza delle norme stabilite dal regolamento di condominio

Competenze

COMPETENZE COMUNICATIVE:

- ❖ predisposizione ai rapporti interpersonali e buone doti di leadership;
- ❖ spirito di osservazione e spiccata attitudine alla mediazione;
- ❖ ottima predisposizione al lavoro di squadra e al confronto con differenti professionalità.

COMPETENZE INFORMATICHE:

- ❖ Conoscenza e uso quotidiano dei sistemi operativi Windows e dei software di base. Dimistichezza con internet e server di posta elettronica.

COMPETENZE LINGUISTICHE:

- ❖ ITALIANO: lingua madre;
- ❖ INGLESE: buona conoscenza.

