



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 8034/2020/R

Al nome di:

Cognome **GHETTI**  
Nome **ALESSANDRA**  
Data di nascita **04/03/1960**  
Luogo di Nascita **FAENZA (RA) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO**  
**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 RAVENNA

RAVENNA, 31/08/2020 15:40

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( D'AMICO ANTONINO )



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:

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Luogo di Nascita</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Sesso</b>	<b>Paternità</b>	<b>Codice Fiscale</b>
GHETTI	ALESSANDRA	FAENZA	04/03/1960	F		

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

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GHETTI ALESSANDRA**  
Indirizzo **VIA MAX EMILIANI, 17 – 48018 FAENZA RA**  
Telefono **335 5618701**  
E-mail **aghetia@gmail.com**

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 04/03/1960

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/12/2009 A TUTT'OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro VALORITALIA S.r.l. Sop/20 Romagna – Via Tebano 45 – 48018 Faenza RA
- Tipo di azienda o settore Società per la certificazione della qualità e delle produzioni vitivinicole italiane
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento pratiche inerenti Piano dei Controlli

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/06/2008 AL 30/11/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO VINI DI ROMAGNA – C.so Garibaldi 2 – 48018 Faenza RA
- Tipo di azienda o settore Consorzio per tutela e valorizzazione dei Vini
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria generale, archiviazione dati e svolgimento pratiche inerenti Piano dei Controlli

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/04/1984 al 31/05/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.A.TE.V. S.R.L. – Via Tebano 45 – 48018 Faenza RA
- Tipo di azienda o settore Centro ricerca e servizi nel settore ortofrutticolo e vitivinicolo
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della contabilità e della cassa; responsabile della tenuta dei documenti e dei libri aziendali; raccolta dati per la compilazione della busta paga; gestione dei rapporti con istituti di credito, Università, Enti ( C.C.I.A.A.), Regione Emilia Romagna, disbrigo funzioni di segreteria generale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- 
- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

### PATENTE O PATENTI

Anno scolastico 1979

Istituto "A. Oriani" di Faenza Diploma di Ragioniere

Ragioneria – Tecnica Bancaria

Ragioniere

Ragioniere

### ITALIANO

### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

### INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Ho elevate capacità di rapporto con altre persone di diversa estrazione culturale sia individualmente che nel lavoro di gruppo. Ciò in rapporto alle mie capacità comunicative ed alla disponibilità ad ascoltare le esigenze di un'utenza varia con la quale ho estrema facilità a mettermi in relazione.

Ho sviluppato nel corso delle mie esperienze lavorative notevoli capacità di rapporto con il pubblico, organizzative nell'ambito di iniziative pubbliche e nella gestione e nel coordinamento del personale, dei bilanci e dei progetti di ricerca.

Uguali capacità organizzative ho messo in atto nella organizzazione di attività di servizio.

Ho buone capacità nella gestione dei principali programmi informatici sia in rapporto all'edizione testi che alla preparazione di presentazioni o alla gestione di banche dati.

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Faenza, 29.08.2020

