



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 21965/2021/R

Al nome di:
Cognome **ALTOBELLI**
Nome **MARIAROSARIA**
Data di nascita **18/06/1975**
Luogo di Nascita **MELITO DI NAPOLI (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 NAPOLI NORD

NAPOLI NORD, 15/09/2021 12:26



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il Funzionario Giudiziaro
(dott. Marcantonio Diana)

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
ALTOBELLI	MARIAROSARIA	MELITO DI NAPOLI	18/06/1975	F		

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



Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Rosaria Altobelli

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita 18/06/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 15/10/2008 al 24/01/2011*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Melito*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica amministrazione*
- Tipo di impiego *Segretaria*
- Principali mansioni: *Responsabile Ufficio Gabinetto e Segreteria del Sindaco Dott. Antonio Amente*

- Date (da – a) *1998 al 2002*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Ital office srl via Marconi, 78180 Casavatore- Na*
- Tipo di azienda o settore *Vendita all'ingrosso prodotti per ufficio.*
- Tipo di impiego *Assistente Amministrativo*
- Principali mansioni e responsabilità *Gestione della contabilità generale e fiscale; fatturazione dell'azienda; controllo del fondo cassa; programmazione degli ordini in entrata e in uscita; controllo di scadenze fiscali e buste paghe.*

- Date (da – a) *1994 al 1997*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Enterprise via C. Capecelatro, 32/A*
- Tipo di azienda o settore *Vendita all'ingrosso prodotti per l'ufficio*
- Tipo di impiego *Segretaria*
- Principali mansioni e responsabilità *Gestione di ordini, rapporto con la clientela (fornitori)*

responsabilità (pubblico/personale); gestione del fondo cassa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date 1992\1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con voto 54\60 presso VIII Istituto Tecnico Commerciale.
• Date 2007\2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Economia e Commercio con voto 100\110 presso l'Università degli studi di Napoli Federico II.

• Date 22\04\ 2009 22\04\2012
Attestazione praticantato tirocinante, presso Dr Domenico Mallardo Ordini Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili

Corsi e Attesati Attestato di frequenza P.E.K.I.T IC3 Operatore Informatico Multimediale, presso la scuola di informatica Alfabyte di Melito di Napoli.

Nel 2010 Corso di Conciliazione e Mediazione, presso il centro Servizi sas in Melito di Napoli.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE Buone capacità relazionale e organizzative

COMPETENZE INFORMATICHE. Discrete sono le conoscenze informatiche e dei sistemi applicativi utilizzati in fatturazione.

PATENTE O PATENTI B

Si autorizza il trattamento dei dati personale ai sensi del Dlgs n.196\2003

Firma.