



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 21968/2021/R

Al nome di:

Cognome **CECERE**
Nome **DANIELA**
Data di nascita **13/10/1987**
Luogo di Nascita **AVERSA (CE) - 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 12:28



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il Funzionario Giudiziario
(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
CECERE

Nome
DANIELA

Luogo di Nascita
AVERSA

Data di nascita
13/10/1987

Sesso
F

Paternità

Codice Fiscale

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



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DANIELA CECERE
Indirizzo	VIA ATENE N°2 SCALA 31 INTERNO 10
Telefono	3931310987
Fax	
E-mail	guarino_daniela_2013@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	13 OTTOBRE 1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

ASSISTENTE SEGRETERIA PRESSO L'ISTITUTO SAN CASTRESE CON SEDE MARANO (NA).
DIPENDENTE PRESSO LA COOPERATIVA ATI-MAFALDA CON RUOLO DI ACCOGLIENZA DI PRIMO ACCESSO.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE IN INFORMATICA PRESSO L'ISTITUTO SAN CASTRESE CON SEDE A CALVIZZANO

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIMA CAPACITA' DI GESTIONE DI RELAZIONE CON IL PUBBLICO E DI ADEGUAMENTO AD AMBIENTI MULTICULTURALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

OTTIMA CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEGLI INCARICHI E DI LAVORARE IN GRUPPO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, IN MODO PARTICOLARE WORD. CAPACITA' DI NAVIGARE IN INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONA CAPACITA' DI SCRITTURA E DISEGNO

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della Dlgs 196 del 30 giugno 2003

15/9/21

Dea Cere