



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 14434/2

Al nome di:

Cognome **SENA**  
Nome **LORENZO**  
Data di nascita **04/04/1973**  
Luogo di Nascita **TORONTO - CANADA**  
Sesso **M**

sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO**  
**RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBI**  
**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 SIRACUSA

SIRACUSA, 14/09/2021 08:59



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIF

**L'Assistente Giudiziario**  
**Pignatelli Filippo**

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.



SEGUE CERTIFICATO NUMERO: 14434/2021/R EMESSO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI  
(cognome) SENA (nome) LORENZO NATO IL 04/04/1973 A TORONTO - CANADA

Pag. 2 d

**\*\* 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
SENA	LORENZO	TORONTO (CANADA)	04/04/1973	M		SNELNZ73D04Z4

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





## Lorenzo Sena

☎ 96018, Pachino

✉ lo@gmail.com

### Profilo Professionale

Componente preparato e professionale del team d'ufficio con un notevole abilità nelle mansioni impiegate ed esperienza in Orto vivaismo. Abile nel soddisfare le esigenze dei clienti e nel raggiungere e superare gli obiettivi aziendali. Capacità nel gestire agevolmente tutti i tipi di attività amministrative, tra cui coordinare della posta, documentazione e organizzazione dei viaggi. Esperto orientato al risultato con esperienza nell'individuazione e nell'attuazione di miglioramenti dei processi, incluso il coordinamento del flusso di lavoro amministrativo e la documentazione delle procedure. Estremamente efficace nella gestione del tempo e delle comunicazioni a tutti con tutti i livelli del personale, della direzione e della cliente.

### Capacità E Competenze

- Abitudine alla gestione di problematiche complesse
- Precisione esecutiva
- Propensione al lavoro di squadra
- Capacità di analisi
- Utilizzo pacchetto Office
- Uso del gestionale
- Multitasking
- Familiarità con la fatturazione elettronica
- Resistenza allo stress
- Pianificazione
- Conto fornitori
- Accoglienza
- Fatturazione
- Contabilità
- Inserimento dati
- Gestione della posta
- Gestione dei documenti
- Doti relazionali

### Esperienze Lavorative E Professionali

01.2000 - Attuale

#### **Impiegato**

Az. Agr. Area Verde - Pachino

### Istruzione E Formazione





