



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 14352/2021/R

Al nome di:

Cognome **VEZIANI**
Nome **ANGELA**
Data di nascita **11/11/1975**
Luogo di Nascita **AGRIGENTO (AG) - 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 AGRIGENTO

AGRIGENTO, 23/09/2021 12:25



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Procuratore Giudiziale
Dr. Pina Giovanni

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.





**Angela
Veziani**

DATA DI NASCITA:
11/11/1975

CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile



Via Bologna n. 1,
92014 Porto Empedocle, Italia



angelaveziani@libero.it



(+39) 3895181957

ESPERIENZA LAVORATIVA

06/2003 – 09/2006 – Porto Empedocle, Italia

Impiegata di segreteria

Palestra Body Cult

Organizzazione appuntamenti

Iscrizioni

Archiviazione documenti

Gestione banche dati

10/2008 – 03/2017 – Agrigento, Italia

Assistente amministrativa

SICEDIL S.r.l.

Disbrigo di pratiche amministrative

Redazione e compilazione di documenti

Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica

Programmazione di riunioni e appuntamenti, gestione dell'agenda

Attività di segreteria generale

04/2017 – ATTUALE – Agrigento, Italia

Assistente amministrativa

SOAMBIENTE S.r.l.

Gestire le mail, chiamate, fax e posta in entrata e in uscita

Creare e distribuire documenti

Gestire le richieste dei clienti

Eseguire ricerche e fornire informazioni

Attività di segreteria generale

92100, Agrigento, Italia

03/2017 – 12/2019 – Agrigento, Italia

Impiegata di segreteria

S.S.D. Nuoto CSEN Academy S.r.l.

Smistamento delle telefonate

Redazione e scrittura di documenti

Pianificazione dell'agenda appuntamenti per conto della direzione e/o dei colleghi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

27/07/1993 – Via Acrone n. 12, Agrigento, Italia

Diploma di Maturità Magistrale

Istituto Magistrale "Raffaello Politi"

1994 – Via Acrone n. 12, Agrigento, Italia

Diploma magistrale: anno integrativo

Istituto Magistrale "R. Politi"



COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto
A1

Lettura
A1

**Produzione
orale**
A1

**Interazione
orale**
A1

Scrittura
A2

COMPETENZE DIGITALI

Gestione autonoma della posta e-mail / Windows / Posta elettronica / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Utilizzo del browser / Internet Explorer / Elaborazione delle informazioni / Google / Outlook / Android / Risoluzione dei problemi / Gmail / Skype / Gestione PDF / Configurazioni reti Wireless / utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".