



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 9533/2021/R

Al nome di:

Cognome **DI DOMENICO**  
Nome **ROSARIA**  
Data di nascita **16/12/1970**  
Luogo di Nascita **SALERNO (SA) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO (N.RO RICHIESTA 2380)**  
**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 SALERNO

SALERNO, 27/08/2021 13:58



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
(ERRICHELLO MARCO)

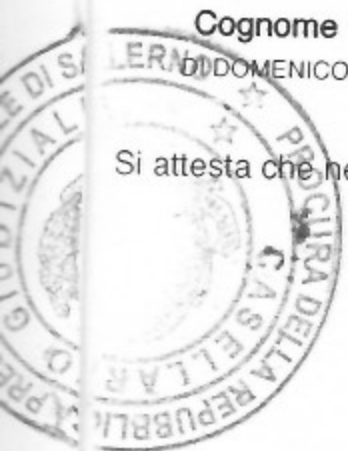
Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**\*\* AVVERTENZA \*\***

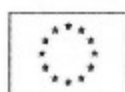
Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
DI DOMENICO	ROSARIA	SALERNO	16/12/1970	F		

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



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DI DOMENICO ROSARIA**

Indirizzo

**VIA LUCA GAURICO,1 SALERNO (SA)**

Telefono

**340 3145366**

Fax

E-mail

**rosariadidomenico7@gmail.com**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

16/12/1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

**MAGGIO 2013 AD OGGI**

FORMAONLINE SRL – via Antonio Amato, 20/22 scala C

Ente di Formazione Professionale

Attività di Formazione per corsi autofinanziati in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D. lgs 81/08 e s.m.i.

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Amministratore e Docente

Riepilogo presenze allievi e Docenti, assistenza problematiche alunni, assistenza tecnica e didattica ai docenti del corso, responsabile della logistica. Esperta in comunicazione, rendicontazione attività svolte. Attività formative per "Addetti alle attività connesse all'igiene degli alimenti".

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

**MAGGIO 2013 AD OGGI**

MULTICENTER SCHOOL – via Campana, 270 Pozzuoli (NA)

Istituto di Formazione Superiore Accreditato dalla Regione Campania

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione nella Gestione dei percorsi formativi, adatti sia al professionista che vuole perfezionare e certificare le proprie conoscenze, sia a chi è alle prime armi ed è interessato a non entrare impreparato nel mondo del lavoro.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

**LUGLIO 2014 A OTTOBRE 2015**

CONFAZIENDA FEDERAZIONE PROVINCIALE SALERNO

Associazione Sindacale Datoriale delle Piccole e Medie Imprese  
Settori: Commercio – Turismo – Artigianato.

• Tipo di impiego

Segretario Amministrativo

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

LUGLIO 2014 A OTTOBRE 2015

CONFAZIENDA FEDERAZIONE PROVINCIALE SALERNO

Associazione Sindacale Datoriale delle Piccole e Medie Imprese  
Settori: Commercio – Turismo – Artigianato.

Segretario Amministrativo

Rappresentare agli associati, a livello provinciale, gli interessi sindacali, economici, tecnici e morali con assoluta obiettività e libertà, nei confronti degli enti pubblici e privati;

Collaborare con altre strutture provinciali, Regionali e Nazionali della categoria, con gli ordini professionali, con le Autorità e con altri organismi anche accademici competenti nello studio e nella risoluzione dei problemi attinenti l'attività svolta, promuovendo, altresì, ovvero partecipando, all'organizzazione di corsi di aggiornamento e specializzazione professionale;

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ANNO 2007 – 2013

DIEMME SERVICE - via Filangieri – Cava De' Tirreni (SA)

Vendita e Assistenza macchine e prodotti per Ufficio

Segretaria

Tenuta dei Registri e contabilità, lavori di segreteria e fotocopatura.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2006 – dicembre 2006

Studio Legale Chirico Corso Vittorio Emanuele - Salerno

Segretaria

Addetta alla Gestione della segreteria / Front office.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### NOVEMBRE 2000 – FEBBRAIO 2006

PLURICENTER via Agucchi – Bologna (BO)

Poliambulatorio Medico – Centro benessere - Palestra – Terapia Fisica.

Addetta agli Spogliatoi,

Controllo degli spogliatoi, presentazione del centro e relativo percorso, assistenza ai clienti.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### ANNO 1996 – 2006

NEW OFFICE via Posidonia – Salerno (SA)

Cartoleria , prodotti per Ufficio - Copisteria

Addetta alla vendita, assistenza clienti.

### 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)

### ANNO 2002 – 2005

Scuola di Moda BURGO di Milano

Diploma

Stilista di Moda

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

### ANNO 1990 - 1991

Regione Campania

Attestato di Qualifica Professionale autorizzato dalla Regione Campania

Dattilografa



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

**ANNO 1983 - 1988**

Liceo Artistico Andrea Sabatini via Pio XI - Salerno

Diploma

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Ottima capacità di comunicazione e di relazione maturate in ambienti di lavoro a contatto con il pubblico e lavorando in team.

Ottime capacità di pianificazione, organizzazione e gestione di progetti attinenti ad obiettivi di grande sviluppo.

Discreta conoscenza del pacchetto Office per Windows.

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

SCOLASTICA  
SCOLASTICA  
SCOLASTICA

PATENTE O PATENTI

B - automunita

## ALLEGATI

FOTOCOPIE DELLA PATENTE DI GUIDA

La Sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68 e dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, ai sensi de D. Lgs. 196/2003 essendo stata compiutamente informata delle finalità e modalità del trattamento dei dati personali consapevolmente forniti nel presente curriculum, dichiara di autorizzarne l'utilizzo e l'archiviazione in banca data.

Salerno, 01/01/2020

  
IN FEDE  
Di Domenico Rosaria