



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 14205/2022/R

Al nome di:

Cognome **LUCCHESI**  
Nome **ELISABETTA**  
Data di nascita **02/04/1974**  
Luogo di Nascita **ROMA (RM) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI VELLETRI

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del  
☒ diritto di certificato ☒ diritto di urgenza

VELLETRI, 23/05/2022 09:23



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il Funzionario Giudiziario  
Dott.ssa Paola Di Silvio

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
LUCCHESI	ELISABETTA	ROMA	02/04/1974	F		

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



Il Funzionario Giudiziario  
Dott.ssa Paola Di Silvio

**ELISABETTA  
LUCCHESI**

02/04/1974  
ROMA



Viale Enea, 42  
00040 Ardea (RM)  
elisabettalucchese@yahoo.com  
cell. 328.3639513

**Formazione**

Feb – Mar 2016

Corso di formazione per Addetto al check in presso Alitalia Training Academy –  
Aeroporto di Fiumicino, Roma

2015

Corso di formazione per Realtor (Normativa e giurisprudenza americana per  
contratti immobiliari). Licenza di Real Estate conseguita presso Goldcoast  
School di Miami, Florida.

2006 -2007

Corso professionale di Arte e Antiquariato, presso Merilliant Services  
Corp di Roma

2002

Corso di Inglese di livello Proficiency presso il CDC Language Center, Roma

2001

Corso di Formazione relativo alla Selezione del personale presso INFOR Scuola  
di Formazione, Roma.

2000 Conseguitamento Patente Europea del Computer (ECDL) presso  
NOVAERA S.r.l., Roma

1999

Diploma First Certificate in English presso l'University of Cambridge in  
Inghilterra

1997

Diploma magistrale, conseguito presso l'Istituto Magistrale "Seneca" di Roma.

1993

Diploma di maturità classica, conseguito presso il Liceo Classico "Nazareno" di  
Roma.

**Lingue**

Italiano: Lingua madre

Inglese: Ottima conoscenza.

Spagnolo: Buona conoscenza

**Competenze Informatiche**

Ottima conoscenza dei sistemi operativi: Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Schedule, Internet e di tutte le applicazioni per ufficio più comuni

Conoscenza base di Quickbooks, programma di contabilità aziendale del pacchetto Office.

**Attività lavorative****2020 (ott) – oggi**

Lavora con le funzioni di Responsabile Amministrativa e del Personale per Consorzio Tor San Lorenzo Lido – Ardea (Roma)

Svolge attività di amministrazione, contabilità, gestione del personale, contatto con il pubblico

**2016 (mag) – 2020 (feb)**

Lavora, con le funzioni di *Check in Agent*, per **ALITALIA S.p.A.** con sede all'aeroporto internazionale di Fiumicino (Roma), al Terminal 3, voli intercontinentali.

Svolge le seguenti attività, principalmente in lingua inglese e spagnola:

Check in

Imbarco

Lavora sempre con deadline molto ristrette per evitare ritardi ai voli

Quotidiani rapporti con la clientela anche internazionale soprattutto in lingua inglese e spagnola

Da luglio 2016 lavora anche per AirChina (compagnia di bandiera cinese) che utilizza Check in Agent di Alitalia per le attività di check in e imbarco. L'attività con AirChina è stata preceduta da un corso per imparare ad utilizzare il loro sistema informatico, completamente diverso sia da Arco che da Sabre, i due sistemi utilizzati in Alitalia.

**2006 (nov.) - 2015 (giu.)**

Lavora, con le funzioni di *Assistente di Direzione*, per la **THE GLOBE USA LLC. (Galleria di Antiquariato)** con sede a Roma e a Miami (Florida, Stati Uniti). Presso la sede di Roma, negli anni 2006 – 2013 (giu.); di Miami negli anni 2013 (lug.) – 2015 (giu.)

Svolge le seguenti attività utilizzando anche le sue conoscenze nell'ambito dell'Arte e dell'Antiquariato Internazionale:

Selezione mobili e oggettistica per mostre italiane e internazionali, descrizione in lingua italiana e inglese dei singoli manufatti, loro

#### Attività lavorative

datazione e catalogazione per epoca, provenienza, stile, e caratteristiche

Realizzazione della documentazione fotografica, e didascalie dell'oggetto

Organizzazione di aste di vendita tramite piattaforma Internet. Battitura dell'asta

Organizzazione di mostre negli Stati Uniti d'America con cadenza quindicinale

Redazione di documenti e cura della corrispondenza

Ricerca di contatti con altre aziende e di interlocutori esterni (anche istituzionali)

Quotidiani rapporti con la clientela anche internazionale soprattutto in lingua inglese

Quotidiani contatti con l'estero

Gestione e cura della corrispondenza italiana ed estera (prevalentemente in lingua inglese) cartacea e per via telematica.

Gestione agenda e organizzazione viaggi

Gestione del sito internet

#### **2003 (dic.) – 2005 (ott.)**

Lavora presso la **Société internationale de Télécommunications Aéronautiques**, in acronimo **SITA**, società internazionale di telecomunicazioni aeree, con sede a Pomezia (Roma) come Assistente di Direzione.

Svolge le seguenti attività di supporto al Direttore dell'Area Europa del Sud e dell'Est:

Coordinamento e controllo delle attività del personale dipendente direttamente dal Direttore dell'area

Organizzazione dei Consigli di Amministrazione, meeting e conference call.

Gestione agenda e organizzazione viaggi

Redazione di documenti e corrispondenza in lingua inglese.

Contatti con le altre funzioni aziendali e interlocutori esterni (anche istituzionali)

Gestione dell' Archivio cartaceo e informatico

Gestione e cura della corrispondenza italiana ed estera (prevalentemente in lingua inglese) cartacea e per via telematica.

Tutte le attività quotidiane sono state svolte principalmente in lingua inglese.

#### **2000 (gen.)– 2003(nov.)**

Lavora presso la **FUTURSTEP ITALIA Srl**, Roma. Società multinazionale americana di ricerca e selezione del personale del Gruppo Korn Ferry International.

Dal 2000 al 2002 (feb.) in qualità di Segretaria occupandosi di supporto e corrispondenza estera per quattro consulenti. Svolgendo inoltre attività di:

Organizzazione di viaggi e riunioni

Stesura documenti e presentazioni per riunioni e convegni

Traduzione in lingua inglese di materiali ed atti interni ed esterni alla Società.

Traduzione in inglese del sito internet della Società

Traduzione in lingua inglese della corrispondenza.

Selezione dei candidati tramite interviste

Gestione del customer service

Dal 2002 (mar.) al 2003 (nov.) lavora in qualità di Ricercatrice.

Svolge attività di head hunting nelle seguenti aree:

Commerciale (Account Manager, Area Manager, Merchandiser);  
Marketing (Product Specialist, Product Manager, Marketing Manager,  
Group Product Manager); Acquisti (Senior Buyer).

Screening dei curricula vitae dei candidati

Individuazione e selezione dei candidati tramite interviste telefoniche.  
(con verifica della rispondenza delle competenze dei candidati con i requisiti della ricerca)

Selezione dei candidati tramite interviste frontali; redazione dei loro profili e presentazione alla Società.

Valutazione della conoscenza della lingua Inglese da parte dei candidati tramite interviste e colloqui

Ricerca e compilazione di liste controllate di neo laureati con indicazioni e nomi forniti, tramite contatti avviati dalla scrivente, da varie Università Italiane

Creazione di un Archivio specializzato per Società e clienti privati con catalogazione, verifica e conservazione dei curricula vitae dei candidati. Il risultato finale è stata la creazione di una banca dati informatica.

Gestione del customer service

**1999 (mar.) – 2000 (gen.)**

Data Processor Supervisor, presso University of Economics di Londra.

Svolge attività di controllo, riordino e indicizzazione della documentazione inviata da Istituti Scolastici siti sia all'estero che in Inghilterra, interfacciandosi con i docenti