



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 11110/2022/R

Al nome di:

Cognome

RICCIARDI

Nome

ANTONELLA

Data di nascita

10/08/1967

Luogo di Nascita

ROMA (RM) - 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 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, 05/05/2022 14:31



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DI SILVIO PAOLA)

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
RICCIARDI	ANTONELLA	ROMA	10/08/1967	F		

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



Il Funzionario Giudiziario
Dot.ssa [Signature]

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RICCIARDI ANTONELLA
Indirizzo	VICOLO PATATONA 3-00043 CIAMPINO (ROMA)
Telefono	3294879054
Fax	
E-mail	antonella.ricciardi@studioricciardi.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/08/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (1986/2022)	Contabilità, Iva, gestione risorse umane,
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EUROSERVIZI AZIENDALI SRL
• Tipo di azienda o settore	Centro di elaborazione dati (C.E.D.)
• Tipo di impiego	Impiegata a tempo indeterminato.
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità, Iva, gestione risorse umane
• Da giugno 2019 ad Agosto 2021	Consigliere Comunale comune di Ciampino (RM)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (1982-1986)	Scuola media superiore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale e per geometri "Michele Amari"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, tecnica bancaria, diritto commerciale
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere e perito commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	46/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

FRANCESE E INGLESE

Scolastica

Scolastica

Scolastica

CARATTERE RESPONSABILE, ALLEGRO E APERTO CON TENDENZA AD AVERE: BUONE RELAZIONI LAVORATIVE, OTTIMA PREDISPOSIZIONE NELLA GESTIONE DELLA CLIENTELA E OTTIMI RAPPORTI PERSONALI.

LE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE PER QUEL CHE RIGUARDA LE RELAZIONI PERSONALI E INTERPERSONALI SONO STATE ACQUISITE NELLA NORMALE GESTIONE DELLA VITA E DEL CAMPO LAVORATIVO.

PACCHETTO APPLICATIVO OFFICE E SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

UTILIZZO DI STRUMENTI ELETTRONICI IN GENERE

DISEGNO CARTAMODELLI, TAGLIO E CUCITO, LAVORI IN LANA, RICAMO, TEATRO, ATTITUDINE AL CANTO E AL BALLO.

JUDO, EQUITAZIONE, DANZA DEL VENTRE, JOGA, POESIA

Categoria B

Ottimo senso critico