



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato Penale del Casellario Giudiziale (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 55788/2019/R

Al nome di:

Cognome **CAMINITO**  
Nome **MARIALETIZIA**  
Data di nascita **05/07/1976**  
Luogo di Nascita **ROMA (RM) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO**  
**ALTRO MOTIVO DI ESENEZIONE BOLLO E DIRITTI - CANDIDATURA ELETTORALE -**  
**IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI RIDOTTI DELLA META' - EX ART. 1 CO.14 L. 09/01/2019 N.**  
**3.**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

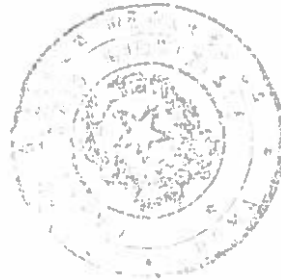
ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI ROMA

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

diritto di certificato

diritto di urgenza

ROMA, 19/04/2019 11:27



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO

*Dr.ssa Nadia LOREZ*

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.

# LETIZIA CAMINITO

---

## CURRICULUM VITAE

### DATI PERSONALI

---

- Nata a Roma il 5 Luglio 1976

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]



### ISTRUZIONE

---

- 1994/95 Diploma di “Ragioniere Perito Commerciale” conseguito presso l’I.T.C. Michele Amari di Ciampino (Roma);
- 1995 Attestato professionale di “Informatico Core Skills” rilasciato dalla Regione Lazio;
- 2006 Corso di Agente Immobiliare presso il Centro Studi Kennedy di Ciampino.

### CONOSCENZE INFORMATICHE

---

- Sistema operativo Windows;
- Programmi applicativi Office;
- Dimistichezza con Internet;

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

- Maggio 2014/ottobre 2016 segretaria amministrativa presso una pescheria all’ingrosso – mansioni svolte: gestione cassa e chiusure giornaliere, contabilità fornitori e pagamenti, banca, prima nota, gestione operai.
- 2009/gennaio 2014 segretaria presso un impresa edile – mansioni svolte: gestione pratiche di cantiere, pratiche assicurative, pratiche auto e mezzi da cantiere, gestione operai, assistente segreteria e contabilità.
- 2008/09 segretaria amministrativa/commerciale presso un azienda agricola – mansioni svolte: gestione, inserimento e controllo degli ordini dei rappresentanti, gestione segreteria ed assistente contabile;
- 2007/08 segretaria amministrativa/acquisizione presso una ditta di creazione siti internet – mansioni svolte: responsabile dell’ufficio, coordinatrice degli spostamenti del titolare, gestione della banca dati clienti, archiviazione e controllo fatture, controllo banca, pagamenti fornitori, preparazione di contratti, reperimento clienti;
- 2006/07 funzionario in un’agenzia immobiliare mansioni svolte: acquisizione incarichi di vendite immobili, gestione del cliente in fase di vendita/acquisto e gestioni pratiche inerenti.
- 2004/05 ho trascorso circa un anno a Bergamo ed ho lavorato come segretaria amministrativa a tempo determinato presso una ditta di produzioni mobili;
- 2001/04 segretaria amministrativa/acquisizione presso un’agenzia immobiliare – mansioni svolte: responsabile dell’ufficio, coordinatrice degli spostamenti dei titolari e del personale dell’agenzia, creazione e gestione della banca dati clienti, completa gestione della pubblicità a livello di contratti, annunci e grafica, archiviazione e controllo fatture in entrata, controllo banca, pagamenti fornitori, preparazione di contratti di compravendita o locazione, reperimento documenti e all’occasione appuntamenti di vendita;
- 2000/01 titolare di un negozio di abbigliamento intimo uomo donna bambino mi occupavo della completa gestione del negozio: ordini, banca, registrazioni, rapporto con il pubblico;

- 1998/2000 impiegata come ragioniera presso una ditta di trasporto rifiuti speciali – mansioni svolte: organizzazione del personale, gestione formulari rifiuti, archiviazione, fatturazione, prima nota, gestione clienti/fornitori, banche;
- 1997/98 segretaria amministrativa in una ditta di servizi – mansioni svolte: gestione dell'ufficio, supporto contabile e lavoro di back-office con la struttura commerciale;
- 1995/97 segretaria amministrativa presso una società d'Informatica – mansioni svolte: archiviazione, magazzino, scritture di prima nota, scadenziario, banca, fatturazione;

## **DISPONIBILITA**

---

- Immediata;
- Percorsi di formazione;
- Partime o full time;
- Automezzo proprio.

## **OBIETTIVI**

---

Operare in un ambiente dinamico, a contatto con il pubblico, che mi dia la possibilità di arricchire la mia cultura lavorativa e personale;

## **INTERESSI**

---

- Arte culinaria, leggere, sport.

## **COMPETENZE**

---

- Sono seria, attenta e con una buona metodologia di lavoro, per l'utilizzo del computer non ho difficoltà nel dover imparare nuovi programmi.

## **NOTE**

---

- Faccio presente che sono stata licenziata per giustificato motivo oggettivo (causa riduzione di personale), in questi casi la nuova assunzione prevede delle agevolazioni contributive per il datore di lavoro.