



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 34450/2024/R

Al nome di:

Cognome

**DI PAOLO**

Nome

**CLEMENTINA**

Data di nascita

**02/08/1984**

Luogo di Nascita

**NAPOLI (NA) - ITALIA**

Sesso

**F**

sulla richiesta di:

**INTERESSATO (N.RO RICHIESTA 6430)**

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 NAPOLI

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

☐ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

NAPOLI, 30/04/2024 09:21



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( PETROSINO FRANCESCO )

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.



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Di Paolo Clementina**  
Indirizzo(i) Via Raimondo Paone, n° 6 – 80026 Casoria (NA)  
Telefono(i) 081-7580797 Mobile: 334-6337385  
Fax -  
E-mail tina-84@libero.it  
  
Cittadinanza Italiana  
  
Data di nascita 02/08/1984  
  
Sesso Femminile

**Occupazione  
desiderata/Settore  
professionale** **Amministrazione**

### Esperienza professionale

Date Dal 14/9/2006 ad oggi  
Lavoro o posizione ricoperti Segretaria contabile  
Principali attività e responsabilità Gestione della documentazione contabile generale, relazione con la clientela e con i fornitori  
Nome e indirizzo del datore di lavoro C.T.A. s.a.s. di Atteo Ciro – via Traccia a Poggioreale, n° 507 – 80143 Napoli (NA)  
Tipo di attività o settore Centro assistenza Ariston

### Esperienza professionale

Date Dal 1998 ad oggi  
Lavoro o posizione ricoperti Segretaria contabile  
Principali attività e responsabilità Gestione proprietà immobiliari, relazione con banche ed uffici pubblici  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Cooperativa Service a.r.l.  
Tipo di attività o settore Studio professionale

### Esperienza professionale

Date Ottobre 2003 – Febbraio 2004  
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata  
Principali attività e responsabilità Archivio virtuale e cartaceo fatture fornitori  
Nome e indirizzo del datore di lavoro ST Microelectronics Services – via Remo De Feo, n° 1 – Arzano (NA)  
Tipo di attività o settore Multinazionale quotata in Borsa, leader nel settore dei semiconduttori

## Istruzione e formazione

Date	1998-2003
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma in perito commerciale e programmatore informatico
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Durante il periodo scolastico partecipato a diversi stage e corsi formativi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.T.C.S. Andrea Torrente via Duca D'Aosta – 80026 Casoria (NA)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

### Comprensione

Ascolto

Lettura

### Parlato

Interazione orale

Produzione orale

### Scritto

**Inglese**

BUONO

BUONO

BUONO

BUONO

BUONO

**Francese**

BUONO

BUONO

BUONO

BUONO

BUONO

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Buone capacità di relazionare, ampia predisposizione alle relazioni interpersonali

Capacità e competenze organizzative Dotata di ampia predisposizione al lavoro di gruppo

Capacità e competenze tecniche Ottima capacità di rispettare impegni e scadenze, tendenza al miglioramento continuo, attiva, generosa, paziente, sincera, onesta, affidabile, volenterosa e desiderosa di imparare in ogni occasione

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza del PC sia a livello hardware che a livello software.  
Ottima conoscenza del pacchetto Office: Microsoft Word, Excel, Power Point, Access e Publisher.  
Buona conoscenza del programma Passepartout (contabilità).  
Buona conoscenza di Internet e di alcuni strumenti necessari per la creazione di pagine Web, quali Microsoft Dreamweaver e Macromedia Flash.  
Buona conoscenza dei sistemi operativi MS-DOS e WINDOWS e dei linguaggi COBOL, HTML e SQL

Patente Patente automobilistica di categoria B

Ulteriori informazioni Disponibilità immediata,

Allegati Lettera di presentazione

**Decreto legislativo 196/03** Ai sensi del d.lgs. n° 196/03, autorizzo il trattamento dei miei dati personali, in conformità alle disposizioni di legge sulla privacy.  
All'uopo mi riservo di fornire la documentazione necessaria a dimostrare quanto sopra.

