



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 35734/2022/R

Al nome di:

Cognome **BARBETTA**  
Nome **VALENTINA**  
Data di nascita **25/07/1985**  
Luogo di Nascita **NAPOLI (NA) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO (N.RO RICHIESTA 6294)**  
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

NAPOLI, 13/05/2022 12:02

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( PAGLIUCA ELVIRA )

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
BARBETTA	VALENTINA	NAPOLI	25/07/1985	F		

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





**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BARBETTA VALENTINA</b>
Indirizzo	<b>VIA ARCO FELICE VECCHIO , 63</b>
Telefono	<b>327/4421548</b>
E-mail	<b>valentina.barbetta@libero.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	25/07/85

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	2019-2020
• Tipo di azienda o settore	Cash & carry
• Tipo di impiego	SEGRETARIA
• Principali mansioni e responsabilità	Accoglienza del cliente, gestione del traffico telefonico ed informatico, organizzazione comande carico e scarico merci

• Date (da – a)	2016-2018
• Tipo di azienda o settore	Società di telecomunicazioni
• Tipo di impiego	RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE
• Principali mansioni e responsabilità	Ricerca e selezione del personale, inserimento e formazione, analisi dei fabbisogni e delle prestazioni aziendali, supervisione e coordinamento dei team. Abilità nell'analizzare gli obiettivi aziendali, i fabbisogni e i risultati raggiunti dai vari team. Competenze nell'elaborazione di politiche di sviluppo per ottimizzare la produttività dell'azienda e migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti. Capacità di interfacciarsi con la Direzione e con gli altri reparti per gestire al meglio le risorse umane nonché gli obiettivi aziendali.

• Date (da – a)	2014-2015
-----------------	-----------

• Tipo di azienda o settore	<i>Gelateria</i>
• Tipo di impiego	<i>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di gestione dei rapporti con i fornitori nonché del personale

• Date (da – a)	<i>2007-2009</i>
• Tipo di azienda o settore	<i>Studio medico</i>
• Tipo di impiego	<i>SEGRETARIA</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di organizzazione del lavoro d'ufficio e gestione della clientela

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	<i>2014</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA UNIVERSITA' DEGLI STUDI "SUOR ORSOLA BENINCASA"</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto privato, Diritto amministrativo, Giustizia Costituzionale, Procedura penale e civile
• Date (da – a)	<i>1999-2004</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>ISTITUTO SUPERIORE LICEO SCIENTIFICO "ETTORE MAJORANA"</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, storia, filosofia
• Qualifica conseguita	<i>MATURITÀ SCIENTIFICA</i>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	<i>70/100</i>

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>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.</i>	BUONE CAPACITA'DI RELAZIONE ACQUISITE DURANTE GLI ANNI SCOLASTICI, LAVORATIVI (ESPERIENZE CHE MI HANNO MESSO A CONTATTO CON DIVERSE TIPOLOGIE DI PERSONE, DI TUTTE LE FASCE D'ETÀ), E DURANTE VIAGGI ALL'ESTERO.
---	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>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.</i>	BUONA CAPACITA'ORGANIZZATIVA, ACQUISITA DURANTE IL PERIODO DI LAVORO PRESSO STUDIO MEDICO E GELATERIA, IN CUI SPESSO MI SONO STROVATA IN CONDIZIONE DI DOVER GESTIRE MOLTI CLIENTI ESIGENTI ED IN TEMPI BREVI.
--	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	BUON UTILIZZO DEL PC E DEI SEGUENTI PROGRAMMI: MICROSOFT OFFICE WORD –EXCEL-PUBLISHER-
---	---

<b>PATENTE O PATENTI</b>	<b>B</b>
--------------------------	----------

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03 del 2003

Napoli, 12/06/2020

Firma

Valentina Barbetta

