



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 12345/2022/R

Al nome di:

Cognome

**CANELLA**

Nome

**DARIA**

Data di nascita

**20/10/1974**

Luogo di Nascita

**MIRANO (VE) - ITALIA**

Sesso

**F**

sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO**

**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 VENEZIA

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

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

VENEZIA, 10/05/2022 12:42



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( PINEL GABRIELLA )

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.

Daria Canella  
Via Malpaga, 90  
30034 Mira

Tel. 349 6659311

E-mail [darialazzarin@libero.it](mailto:darialazzarin@libero.it)

<b>Data e luogo di nascita</b>	20 Ottobre 1974 Milano – Ve
<b>Cittadinanza</b>	Italiana
<b>Istruzione e Formazione</b>	1991 Attestato formazione professionale Addetta alla segreteria - Enaip Milano 2010 Attestato formazione professionale Operatore Socio Sanitario - Enaip Milano 2022 Diplomanda Istituto Vendramin Corner, Venezia - Tecnico Socio Sanitario
<b>Esperienza lavorativa</b>	1991/1993 - Avv. Bruno Antonio Canella – segretaria 1997/1999 – Mc Donald's, - banconiera 2000/2013 - Coop. Primavera – operaia 2018 (ad oggi) In forza lavoro presso il Comune di Martellago – Settore Urp, anagrafe, protocollo – impiegata presso l'ufficio Urp, Ufficio Relazioni con il Pubblico, attività di anagrafe di gestione appuntamenti ed informazioni, gestione sito istituzionale e pubblicazione notizie, gestione newsletter del comune, gestione del centralino e segnalazioni da parte dei cittadini
<b>Lingue straniere</b>	Inglese e Spagnolo – discreto parlato e scritto
<b>Competenze informatiche</b>	Word – Excel – Outlook – Magnolia – elaborazione immagini – Navigazione internet
<b>Competenze organizzative, Relazionali, sociali</b>	Lavorare con altre persone, in gruppo di lavoro, relazionarsi con i cittadini, verbalmente e tramite mail, mantenere i contatti con i vari uffici ed Amministrazione
<b>Ulteriori informazioni</b>	Sposata e madre di due ragazzi