



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 13317/2020/R

Al nome di:

Cognome **TINO**  
Nome **ANNA**  
Data di nascita **14/08/1967**  
Luogo di Nascita **CHIARAVALLE CENTRALE (CZ) - 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, 04/08/2020 12:26

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
TINO	ANNA	CHIARAVALLE CENTRALE	14/08/1967	F		

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



**Il Funzionario Giudiziario**  
**Dott.ssa Paola Di Silvio**

## Curriculum Vitae

**Tino Anna**



### Dati personali

Data di nascita: 14.08.1967  
Luogo di nascita: Chiaravalle Centrale (Cz)  
Residenza: Via Nocchienti n° 5 Ariccia (Rm)  
Recapiti telefonici: 06/93495755 – 335/5641205  
Email: tino.ann67@gmail.com  
Stato civile: Coniugata  
Nazionalità: Italiana

### Titoli

Diploma: Ragioniere e Perito Commerciale  
Conseguito c/o Istituto Tecnico Commerciale Amministrativo e per Geometri di Soverato (Cz) con votazione 40/60

### Lingue straniere

Francese: livello scolastico  
Inglese: livello scolastico

### Esperienze professionali

**dal 2019** disoccupata

**dal 2011 ad 2018** segretaria amministrativa e contabile c/o soc. di elaborazione dati: contatti diretti con la clientela, registrazione fatture, prima nota, gestione note spese ecc., addetta recupero debiti e addetta anche ai servizi esterni.

**da maggio 2007 a novembre 2009** con la stessa Società Ge.Fi.Solution S.r.l. assunta con contratto a tempo indeterminato con mansioni di segretaria che consistevano in: gestione delle comunicazioni telefoniche, posta elettronica e fax.

Stesura, memorizzazione e archiviazione di testi e documenti aziendali.

Fatturazione della società che si serviva dei diversi sistemi di incasso e pagamento.

Gestione delle problematiche amministrativo-finanziarie e logistiche sia con i clienti che con gli agenti, ma soprattutto con tutti gli uffici gestionali e dirigenziali delle società:

Snai S.p.A., Omni Ludo S.r.l., Servizi On Line S.r.l.

Saltuariamente mi sono anche occupata per conto della Ge.Fi. Solution S.r.l. del reclutamento e formazione di personale nei periodi di maggior lavoro.

**dal 2006 al 2007** collaborazione libero professionale per la stipulazione di contratti commerciali con la Società Ge.Fi. Solution Srl che operava nel settore del commercio in qualità di promotore di servizi avendo un contratto con varie società nel settore gioco e intrattenimento. Contemporaneamente segretaria presso studio medico di base e ginecologico.

**dal 2000 al 2005** titolare dell'agenzia di servizi in ambito medico (prenotazioni esami, ritiro cartelle cliniche etc.) e uffici pubblici.

**dal 1999 al 2000** addetta alle pulizie c/o società Ecologic System Srl.

**dal 1995 al 1998** segretaria c/o centro servizio assistenza registratori di cassa.

**dal 1993 al 1995** segretaria addetta anche ai servizi esterni c/o studio commerciale.

**dal 1986 al 1990** segretaria part-time mattina c/o studio legale e amministrazione di condomini, svolgendo mansioni di segreteria, amministrazione e contatti diretti con la clientela, addetta anche ai servizi esterni.

**Conoscenze informatiche** **Patente europea**, Buona conoscenza di base per l'uso dei sistemi operativi Windows Xp, vista, Windows7; Office: Word - Excel - Outlook - Publisher - Power Point - Data Base - Internet explorer

**Predisposizioni**

Buone capacità comunicative e particolare inclinazione per i lavori in team.

La sottoscritta autorizza, inoltre, il trattamento dei suoi dati personali ex art.13 della Legge 675/96

In fede  
  
Anna Tino