



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 8075/2019/R

Al nome di:

Cognome **DE LUCIA**
Nome **ROSSELLA**
Data di nascita **30/04/1979**
Luogo di Nascita **SAN PAOLO BEL SITO (NA) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

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

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

diritto di certificato

diritto di urgenza

NOLA, 23/04/2019 08:54



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Dr. ANTONIO DE ANGELIS

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.





INFORMAZIONI PERSONALI

Dott.ssa DE LUCIA ROSSELLA

📍 Via Pompeo Fellechia, 14 – 80035 Nola (NA)

📞 3289549716

✉ lella.delux@libero.it

San Paolo Bel Sito (NA) – 30/04/1979

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/09/2006
Ad oggi

Assistente Amministrativo

Ministero Pubblica Istruzione

Comparto Scuola

Principali mansioni d'ufficio con compiti amministrativi, quali archiviazione, organizzazione, stesura di documenti, contabilità, assunzioni, gestione e coordinamento delle Risorse Umane.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dicembre 2006

Laurea vecchio ordinamento in ECONOMIA AZIENDALE

Università degli studi di Napoli Parthenope

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO

Competenze comunicative/relazionali

- Attitudine al lavoro di gruppo e al contatto con il pubblico.
- Ottime doti relazionali a lavorare in team.
- Costanza, serietà e capacità di empatia con gli utenti.
- Sviluppate doti di affidabilità, riservatezza, correttezza, gentilezza, pazienza e cortesia
- Ottime capacità di comunicazione con capacità di ascolto e gestione del conflitto con l'interlocutore.

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di coordinamento e amministrazione del personale.

- Competenze professionali
- Capacità di utilizzo delle moderne tecnologie informatiche (computer, pacchetti applicativi quali Microsoft Office, fax, posta elettronica, internet, ecc.)
 - Ottime conoscenze sulla gestione ed inserimento dati nelle Piattaforme Ministeriali.
 - Utilizzo di strumenti quali fotocopiatrici, stampanti, scanner, ecc.

- Altre competenze
- Certificazione regionale di "Operatore al Computer"

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

IN FEDE
