



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario

### Certificato Generale del Casellario Giudiziale

(ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 8326/2019/R

Al nome di:

Cognome **FRANZESE**  
Nome **YLENIA**  
Data di nascita **17/03/1995**  
Luogo di Nascita **SARNO (SA) - 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, 26/04/2019 09:42



RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( DE ANGELO ANTONIO )

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.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FRANZESE YLENIA**  
Indirizzo **VIA CASERTA TRAV. DE ROSA N°11 CICCIANO (NA) 80033**  
Telefono **081/8263768 cell: 3801415209**  
E-mail **ylenia-franzese95@libero.it**  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **17 MARZO 1995**  
Patente **Tipo B**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **28/12/2018**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero di Grazia e Giustizia**  
• Tipo di azienda o settore **In servizio presso Carcere di Rebibbia Roma**  
• Tipo di impiego **Agente polizia penitenziaria**
  
- Date (da – a) **15/06/2016 - 26/12/2017**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero della Difesa**  
• Tipo di azienda o settore **VFB1**  
• Tipo di impiego **Militare**
  
- Date (da – a) **Luglio - Agosto 2013/14**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego **Barista, animatrice, baby sitter**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Settembre 2013 – Luglio 2014**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "A.Masullo-C.Theti" Nola (NA)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Tecniche commerciali: Economia Aziendale, Economia Politica, Diritto, Scienza delle Finanze**
- Qualifica conseguita **Diploma di maturità**  
• votazione **86/100**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ITALIANA

#### INGLESE

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

LINGUA INGLESE- LIVELLO C1, "COMMON EUROPEAN FRAMEWORK OF REFERENCE FOR  
LANGUAGES"

SOSTENUTO IL 02/08/2015

PRESSO : CENTRO LCCI , SANTA MARIA CAPUA VETERE (CE) VIA PERLA,6.

#### SPAGNOLO

BUONA

BUONA

BUONA

Attitudine ad instaurare relazioni interpersonali, comunicando facilmente le proprie idee.  
Capacità di adattarsi agli altri, legato ad uno spirito di disponibilità, educazione e gentilezza.  
Capacità acquisite e perfezionate nell'ambito scolastico, lavorativo e sociale.

Ottima capacità organizzativa, di problem solving alimentata da un'attitudine di analisi, di confronto, di valutazione, di programmazione e di decisione associata ad un'attività collaborativa. Facilità di lavorare in gruppo, con vari gradi di coinvolgimento. Disponibilità a seguire corsi di formazione professionale.

Ottima conoscenza del PC, sistemi operativi windows 98/ Me/ 2000/ Xp/ Vista/ 7-pacchetto Office.

Hobby: viaggi, sport, lettura, musica.

Consento il trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/03