



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 4713/2021/R

Al nome di:

Cognome **FALSO**
Nome **ALESSANDRA**
Data di nascita **19/07/1992**
Luogo di Nascita **GAETA (LT) - 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 CASSINO

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

diritto di certificato

diritto di urgenza

CASSINO, 03/09/2021 10:27



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(TEMPESTA ROSSELLA)

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
FALSO	ALESSANDRA	GAETA	19/07/1992	F		

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

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRA FALSO
Indirizzo	VIA CASTAGNA 138, 04026, MINTURNO (LT), ITALIA.
Telefono	3480869740
Fax	
E-mail	alessandra.falso92@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19 LUGLIO 1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 2015 – a 2017)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- TIROCINANTE PRESSO STUDIO COMMERCIALISTA**
Studio “due Emme” di Massimo Miano, Napoli (NA)
- Studio Commercialista
- Analizzare documenti, fatture ed informazioni in campo fiscale e tributario.
Tenere la contabilità dei clienti.
Assicurare che i clienti siano adempienti agli obblighi di legge (dal punto vista tributario e fiscale)
Reperire fatture e provvedere alla registrazione delle stesse.
- Date (da 2018 – a 2019)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- CONSULENTE NEL CAMPO DELLA FINANZA AGEVOLATA**
Archimede Start Up, San Castrese di Sessa Aurunca (CE)
- Studio di Finanza Agevolata
- Individuazione del bando.
Verifica possesso dei requisiti del cliente.
Elaborazione e presentazione della domanda.
Rendiconto e chiusura del bando.
Ottenimento del contributo.
Organizzazione corsi di formazione e accompagnamento al credito.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (2015/2016)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Corso di Laurea in Economia Aziendale - Università degli studi “Parthenope”, classe L-18.
- Tesi di Laurea in Diritto Bancario: “La nuova normativa sulle crisi bancarie: obiettivi e criticità”
- Laurea in Economia Aziendale

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Forte empatia e capacità di ascolto, acquisite grazie alla mia esperienza di volontariato presso servizio Caritas - Parrocchia Santa Albina di Minturno (LT);

Flessibilità e capacità di adattamento, acquisita grazie alla frequentazione di ambienti multiculturali che richiedevano una forte attitudine alla comprensione dell'altro;

Attitudine al lavoro in team, conquistata grazie al servizio di volontariato.

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 di adattarsi a lavorare nei contesti più disparati, con persone e gruppi diversi;

Attitudine a controllare le proprie emozioni e i propri stati d'animo, senza lasciare che prendano il sopravvento.

Problem solving, comunicazione e ascolto, analisi dei bisogni, abilità relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI