



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 7934/2026/R

Al nome di:

Cognome **ANDREASSI**  
Nome **SARA**  
Data di nascita **05/11/1970**  
Luogo di Nascita **ALBANO LAZIALE (RM) - 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  
Se attestata l'avvenuto pagamento  
art. 273 (L) e 285 (R) T.U. 30/05/02 n. 1  
datto d'urgenza - bollo+diritti  
CANCELLATO

VELLETRI, 17/04/2026 14:40

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO



Il Funzionario Giudiziario  
Dott.ssa Paola Di Silvio

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
ANDREASSI	SARA	ALBANO LAZIALE	05/11/1970	F		NDRSRA70S45A132H

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




NULLA

# SARA ANDREASSI



 **Telefono**  
338 5484104

 **Email**  
sarassi@yahoo.it

 **Indirizzo**  
Via G. Donizetti 12 - 00041  
Albano Laziale (RM) - Italia

 **Data di nascita: 05/11/1970**

## CHI SONO

Impiegata amministrativa e di segreteria con oltre 30 anni di esperienza in studi legali e strutture sanitarie. Specializzata nella gestione di front office, back office, accoglienza pazienti e pratiche amministrative. Ottima predisposizione al rapporto con il pubblico, spiccate capacità organizzative e di problem solving.

## COMPETENZE PRINCIPALI

- Comunicazione efficace e accoglienza pazienti/clienti
- Gestione dello stress e delle priorità
- Problem solving rapido e pratico
- Pianificazione e organizzazione del lavoro
- Affidabilità e senso di responsabilità
- Precisione e attenzione al dettaglio
- Lavoro di squadra e collaborazione
- Empatia e predisposizione al contatto umano

## SOFT SKILLS

- Comunicazione efficace - interazione chiara con pazienti, clienti e colleghi
- Problem solving - capacità di affrontare e risolvere imprevisti rapidamente
- Gestione del tempo - organizzazione di scadenze e appuntamenti in modo efficiente
- Team working - collaborazione con diversi reparti e figure professionali
- Flessibilità - adattabilità a nuovi contesti e compiti
- Empatia - attenzione e sensibilità nella relazione con le persone
- Capacità organizzativa - pianificazione e gestione ordinata delle attività
- Resilienza - mantenere calma e professionalità sotto pressione

## ALTRE INFORMAZIONI

- Patente B (automobilistica)
- Disponibilità: full-time, part-time, su turni

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### Gennaio 2025 - Oggi

#### **Albamedica Srl - Albano Laziale**

Radiologia e Senologia

- Impiegata amministrativa
- Accoglienza pazienti, gestione segreteria e supporto organizzativo/amministrativo al reparto.

### Luglio 2020 - Dicembre 2024

#### **Albamedica Srl - Albano Laziale**

• Poliambulatorio specialistico e fisioterapia

- Impiegata amministrativa
- Gestione appuntamenti, pratiche amministrative e front/back office.

### Luglio 2016 - Luglio 2024

#### **HGC Fisioterapia Srl - sedi Albamedica (Albano) e Rihabilita (Aprilia)**

- Segretaria front office e back office
- Accoglienza pazienti, gestione centralino e supporto organizzativo ai reparti di fisioterapia.

### Marzo 2014 - Agosto 2014

#### **ECO DESIGN Srl - Albano Laziale**

Industria produzione infissi

- Impiegata ufficio commerciale
- Segreteria, anagrafiche fornitori/clienti, preventivi e gestione ordini.

### Maggio 2008 - Gennaio 2014

#### **RADIM Spa - Pomezia**

**Chimico-farmaceutico**

- Impiegata ufficio commerciale/amministrativo
- Inserimento ordini, DDT, fatturazione attiva, statistiche di vendita, supporto gare di appalto.

### 1992 - 2008

#### **Studi legali (Biascioli, Giorgi, Coviello, Ayale, Cassabgi, Becchelli, Felici) - Albano e Ariccia**

- Segretaria / Collaboratrice
- Gestione pratiche legali e contabili, archiviazione, fatturazione, gestione scadenze e corrispondenza, attività presso Tribunali.

## FORMAZIONE

- 1984 - 1989 | Liceo Ginnasio Statale "Ugo Foscolo" - Albano Laziale → Maturità Classica
- 1990 | Regione Lazio - Centro Formazione Professionale CO.IN., Albano Laziale → Attestato di Dirigente di Cooperative Integrate
- 1991 | Regione Lazio - IAL CISL, Cecchina (Albano Laziale) → Attestato di Segretaria in lingua inglese - Office Automation

## LINGUE STRANIERE

- Italiano: madrelingua
- Inglese: livello A2 (base) - gestito per email e documenti scritti con supporto digitale

## COMPETENZE TECNICHE

- Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Gestionali aziendali e sanitari (AS400, software di segreteria e ambulatorio)
- Fatturazione elettronica e gestione documenti contabili
- Gestione database e archivi digitali
- Posta elettronica certificata (PEC) e strumenti di comunicazione digitale
- Utilizzo avanzato di Internet per pratiche, ricerche e servizi online
- Redazione e gestione di preventivi, ordini e gare di appalto
- Competenze di front/back office (centralino, gestione appuntamenti, accoglienza)