



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 6748/2026/R

Al nome di:

Cognome **BALDONI**
Nome **AURORA**
Data di nascita **22/01/1994**
Luogo di Nascita **MARINO (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

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

diritto di certificato

diritto di urgenza

VELLETRI, 02/04/2026 11:46

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
3-4-2026

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
BALDONI	AURORA	MARINO	22/01/1994	F		

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





AURORA BALDONI

CONTATTI

Cell.:3400589346

Email: aurora.baldoni@hotmail.com

Linkedin: www.linkedin.com/in/aurora-baldoni-4a6712213

COMPETENZE

Nel corso degli anni ho acquisito ottime capacità di relazionarmi con la clientela e con i colleghi.

Lavoro molto bene sia in team sia in solitaria. Sono una persona dinamica, mi piace mettermi in gioco e imparo velocemente.

Sono molto ordinata, in grado di lavorare sotto pressione ottenendo comunque buoni risultati.

Ottime doti comunicative, precisione, flessibilità e problem solving. Competenze commerciali, capacità di lavorare per raggiungere i KPI aziendali.

Buona padronanza del pacchetto Office, Zoom, Microsoft Teams, Outlook, social network, quaderno elettronico Zucchetti,

Google Calendar, Canva, gestionali:

Perfect Match, Retail System.

Automunita di patente B.

LINGUE

Italiano (madrelingua)

Inglese B1

Francese B1

FORMAZIONE

Master in HR management, Rome Business School

04/2025-04/2026

Laurea in Scienze della comunicazione, Università degli studi di Roma Torvergata.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2022 ad oggi:

Hr trainer and administration, Atlante S.r.l. Pomezia, Società Cooperativa Formazione e Professione, Roma

02-03-2026- attuale. Organizzazione corsi di formazione finanziata FSE e fondi interprofessionali, attività di amministrazione, tutoraggio e monitoraggio

Tirocinio curricolare presso Randstad Italia, agenzia del lavoro, Pomezia, 10/2025-11/2025.

Front office, screening Cv, phone interview, colloqui, ricerca e selezione del personale, pubblicazione annunci su portali di lavoro, sito aziendale, social network.

Profumeria Bottega Verde, centro commerciale Euroma2, 11/ 2024- 10/2025.

Assistenza al cliente, operazioni di cassa (comprese apertura e chiusura), allestimento negozio e vetrine, gestione magazzino. Supporto alla Store Manager nell'attività di screening dei CV, gestione colloqui e selezione del personale.

Sales assistant negozio di abbigliamento per bambini, Rubacuori, Ciampino, 04/2024- 06/2024.

Assistenza al cliente, allestimento negozio e vetrine, gestione magazzino.

Tirocinio Curricolare Universitario presso l'Ufficio Stampa del Comune di Frascati, 05/2023-06/2023

Realizzazione di contenuti (testi, foto) destinati alla pagina Facebook ufficiale del Comune per la promozione delle iniziative culturali e istituzionali dell'ente.

Supporto ai professionisti nella realizzazione di comunicati stampa, visite guidate presso il Palazzo Marconi e il Museo delle Scuderie Aldobrandini, gestione afflusso visitatori durante le conferenze.

Accoglienza cittadini.

Segretaria di studio medico di base, Pomezia, 09/2022-03/2023

Gestione agenda del medico. Smistamento chiamate e posta. Accoglienza pazienti.

Segretaria/ Receptionist presso palestra LaurentumFitness, Torvaianica, 01/2022-07/2022.

Controllo accessi e accoglienza clienti.

Smistamento chiamate e posta.

Presentazione dei corsi, vendita abbonamenti e registrazione nuovi utenti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione

