



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 9447/2026/R

Al nome di:
Cognome **CASENTINI**
Nome **MARTINA**
Data di nascita **12/10/1995**
Luogo di Nascita **GENZANO DI ROMA (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

VELLETRI, 04/05/2026 09:55

PROCURA DELLA REPUBBLICA VELLETRI
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
Si attesta l'avvenuto pagamento
art. 273 (L) e 286 (R) T.U. 30/05/02 n. 1
diritto d'urgenza bollo+diritti
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 ****

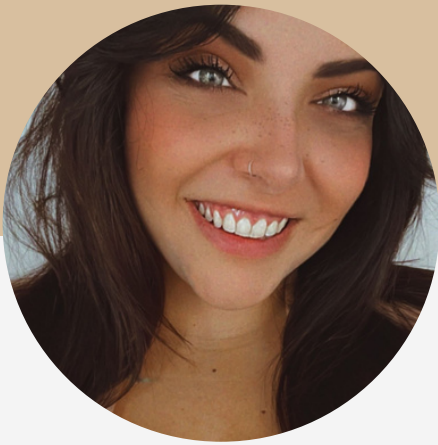
Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
CASENTINI	MARTINA	GENZANO DI ROMA	12/10/1995	F		

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



Il Funzionario Giudiziario
Dott.ssa Paola Di Silvio



Martina Casentini

DATA ANALYST

CONTATTO

☎ 340/3532424

✉ casentinimartina1995@gmail.com

PROFILO

Professionista con consolidata esperienza in amministrazione del personale e risorse umane, maturata in contesti strutturati e dinamici. Specializzata nella gestione di pratiche contrattuali, elaborazione presenze e fatture, nonché nella selezione, formazione e sviluppo del personale. Ottime competenze organizzative, precisione e forte orientamento al rispetto delle normative e delle scadenze. Capacità di lavorare in autonomia e in team, con un approccio proattivo e risolutivo.

COMPETENZE

- Competenze di gestione
- Creatività
- Amministrazione
- Gestione dello stress
- Pensiero critico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

● Diploma di scuola secondaria

Liceo Socio-Psico-Pedagogico James Joyce

2009-2014

ESPERIENZE LAVORATIVE

● My Work Spa - Agenzia per il lavoro

2025

RUOLO: HR SPECIALIST - AMMINISTRATIVE

DESCRIZIONE MANSIONE: contatto diretto con i clienti; assistenza per le filiali inerenti al gestionale ed alle normative; gestione delle presenze mensili; elaborazione delle fatture; gestione della documentazione relativa al rapporto di lavoro (assunzione-trasformazione- proroga- cessazione); ricerca e selezione del personale.

● San Michele Srl

Nov.2023 - Apr. 2024

RUOLO: IMPIEGATA INVESTIGATIVA

DESCRIZIONE MANSIONE: gestione delle pratiche investigative; utilizzo delle piattaforme adibite all'investigazione; comunicazione con i clienti; comunicazione con le forze dell'ordine; comunicazioni dirette con studi legali.

● VALORI SPA - Agenzia per il lavoro

Gen. 2018 - Mar. 2023

RUOLO: IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE MANSIONE: amministrazione del personale e delle pratiche amministrative; gestione delle presenze mensili; gestione di tutta la documentazione inerente il rapporto di lavoro (assunzione, trasformazione, proroga, cessazione); gestione della fatturazione; assistenza e rapporto con i clienti; gestione delle filiali dell'agenzia e coordinamento delle attività lavorative.

● LE DAME DI MADAMADORE' - Negozio

RUOLO: RESPONSABILE DI SEDE

DESCRIZIONE MANSIONE: Assistenza alla clientela; gestione del 2024-2028 fornitori; gestione delle pratiche amministrative; composizione e creazione di bomboniere.

LINGUE

Italiano: Madrelingua | Inglese: C2

COMPETENZE

- Profonda conoscenza del pacchetto office
- Esperienza nella pianificazione e gestione del lavoro in team
- Capacità di comunicazione e interazione spiccata
-