



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 5672/2026/R

Al nome di:
Cognome **DONZETTI**
Nome **ANNALISA**
Data di nascita **24/01/1990**
Luogo di Nascita **NAPOLI (NA) - 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

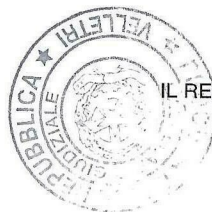
ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI VELLETRI

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

diritto di certificato

diritto di urgenza

VELLETRI, 23/03/2026 14:53



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il Cancelliere
Giovanna PALLA

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
DONZETTI	ANNALISA	NAPOLI	24/01/1990	F		

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



Cancelliere
Giovanna P...
[Handwritten signature]

ANNALISA DONZETTI

CONTATTI

00041, Albano Laziale
annalisadonz@gmail.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità analitiche e attitudine al problem solving
- Dimestichezza nella gestione di centralino e front office
- Competenze interpersonali
- Conoscenza della fatturazione

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista orientata agli obiettivi con eccellenti capacità di problem solving e tecniche di comunicazione efficace esperta nel lavoro di squadra e nella precisione, garantendo risultati di alta qualità

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Gennaio 2020 - Attuale | Impiegata di segreteria privata, Roma

- Accoglienza e front-office
- Redazione di verbali e resoconti di riunioni
- Gestione dei rapporti con fornitori e clienti
- Preparazione e invio di fatture e documenti contabili

Gennaio 2014 - Gennaio 2020 | Impiegata d'ufficio privata, Roma

- Utilizzo del PC e del pacchetto Office
- Controllo delle procedure di sicurezza e protezione dati
- Formazione dei nuovi impiegati e supporto operativo

Gennaio 2009 - Marzo 2013 | Segretaria amministrativa privata, Roma

- Invio mensile della documentazione contabile al commercialista
- Responsabilità delle attività operative di back e front office
- Gestione autonoma dei corrispettivi e prima nota

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2004 - 2009

Liceo contabile, Napoli