



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 7586/2026/R

Al nome di:

Cognome **FIORETTI**
Nome **BENEDETTA**
Data di nascita **07/02/1992**
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

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

diritto di certificato

diritto di urgenza

VELLETRI, 15/04/2026 07:48



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

15.4.2026
Il Funzionario Giudiziale
Dot.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.

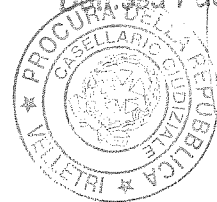
**** AVVERTENZA ****

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
FIORETTI	BENEDETTA	ALBANO LAZIALE	07/02/1992	F		

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

Il Funzionario Giudiziario
Dott.ssa Paola Di Silvio



Benedetta Fioretti

📍 00041, Albano Laziale

☎ +39 3489537350

✉ betta_45@hotmail.it

🎂 07/02/1992

🚗 Categoria B

Profilo Professionale

Componente preparato e professionale del team d'ufficio con una notevole abilità nelle mansioni impiegate ed esperienza in [\[Settore\]](#). Abile nel soddisfare le esigenze dei clienti e nel raggiungere e superare gli obiettivi aziendali. Capacità nel gestire agevolmente tutti i tipi di attività amministrative, tra cui coordinamento della posta, documentazione e organizzazione dei viaggi. [\[Qualifica\]](#) orientato al risultato con esperienza nell'individuazione e nell'attuazione di miglioramenti dei processi, incluso il coordinamento del flusso di lavoro amministrativo e la documentazione delle procedure. Estremamente efficace nella gestione del tempo e delle comunicazioni a tutti con tutti i livelli del personale, della direzione e della clientela.

Capacità E Competenze

- Strumenti di scrittura e calcolo digitale
- Tecniche di data entry
- Uso di software contabili
- Doti organizzative
- Uso di MS Excel
- Microsoft Word
- Abilità di negoziazione
- Archiviazione cartacea e digitale
- Gestione risorse umane
- Autonomia operativa
- Puntualità
- Doti comunicative
- Puntualità e affidabilità
- Utilizzo dei gestionali
- Flessibilità e adattabilità

Esperienze Lavorative E Professionali

09.2015 - Attuale

Impiegata amministrativa

Professionisti e consulenti srl - Roma

- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.
- Supervisione degli ordini di acquisto e verifica dell'avvenuta consegna.
- Smistamento rapido delle chiamate in entrata e in uscita, indirizzando i clienti verso i reparti appropriati e risolvendo le richieste in modo tempestivo.

08.2013 - 08.2015

- Supporto alle attività di gestione del centralino e dello smistamento della corrispondenza.
- Gestione degli ordini delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte garantendo il rifornimento dei materiali.
- Preparazione di presentazioni, report e documenti di vario genere utilizzando Microsoft Office.
- Gestione delle agende e supporto all'organizzazione di eventi e riunioni predisponendo dati e presentazioni.
- Accoglienza dei visitatori, registrazione dei dati e rilascio dei badge per l'accesso.

Commessa di negozio di abbigliamento uomo/donna

Club Monaco - Albano Laziale

- Riordino degli espositori con merce sempre piegata e ben esposta.
- Accoglienza cordiale dei clienti all'interno del punto vendita.
- Assistenza attenta ai clienti durante le prove nei camerini, proponendo taglie e abbinamenti più adatti.
- Prezzatura dei capi, adeguamento di etichette e sconti, installazione e rimozione dei sistemi antitaccheggio.
- Pulizia regolare della postazione, dei corridoi e dei camerini del punto vendita.
- Allestimento della merce nell'area vendita.

Istruzione E Formazione

2007 - 2012

diploma di maturita', turismo, ISTITUTO PROFESSIONALE NICOLA GARRONE
- Albano Laziale

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

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

Benedetta Fioretti