



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 5344/2026/R

Al nome di:

Cognome **PERSICHILLI**  
Nome **VALENTINA**  
Data di nascita **13/02/1982**  
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 TIVOLI

TIVOLI, 23/04/2026 09:46



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

LA DIRETTORE  
*Maria Rita CREVOLI*

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.

PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TIVOLI  
CASELLARIO GIUDIZIALE  
Si attesta l'avvenuto pagamento  
(art. 273(L) e 385 T.U. 30/05/02 n. 115)  
diritto di certificato.

Il Cancelliere

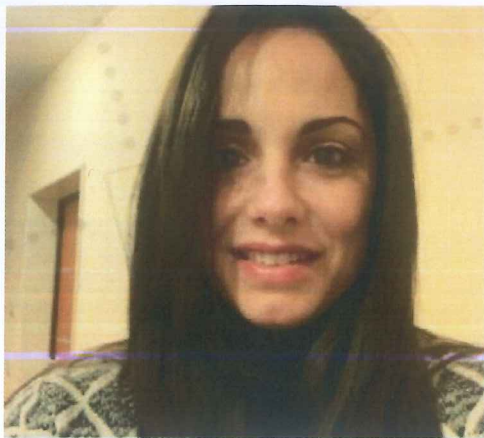
LA DIRETTORE  
*Maria Rita CREVOLI*

**\*\* AVVERTENZA \*\***

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

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Luogo di Nascita</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Sesso</b>	<b>Paternità</b>	<b>Codice Fiscale</b>
PERSICHILLI	VALENTINA	MARINO	13/02/1982	F		

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



# Valentina Persichilli

## CONTATTI

Via Macerata, 10, 00041, Albano Laziale, RM

+393203396186

v.persichilli@icloud.com

13/02/1982

A/B

## PROFILO PROFESSIONALE

### CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di organizzazione
- Comunicazione verbale
- Coordinamento logistico
- Comunicazione con i clienti
- Capacità di risolvere problemi
- Uso di social media
- Gestione staff
- Coordinamento tra fornitori
- Capacità di delegare
- Pianificazione eventi
- Contabilità e fatturazione
- Capacità organizzative e gestionali
- Event planning
- Ottime capacità organizzative e gestionali
- Problem solving
- Public Relations
- Capacità di ascolto
- Capacità decisionale
- Attitudine al lavoro di squadra
- Microsoft Excel

## LINGUE

Inglese

B1

Intermedio

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Personal trainer** Fit in 20 - Albano Laziale, Roma  
05/2017 - ad oggi

- Programmazione di piani di allenamento personalizzati, esecuzione di valutazioni della composizione corporea.
- Gestione ed esecuzione di wod, incremento della performance atletica e della forza dei praticanti.
- Sviluppo di regimi di allenamento specifici per migliorare resistenza e agilità degli atleti.
- Conduzione di sessioni di allenamento individuali e di gruppo, monitoraggio progressi clienti.
- Supporto nell'esecuzione di esercizi terapeutici, collaborazione con fisioterapisti per la riabilitazione muscolare.

**Wedding & event planner** Il Borgo - Ariccia, Roma  
10/2011 - 09/2014

- Progettazione e realizzazione di eventi aziendali, inclusa la negoziazione con i fornitori e la selezione delle location.
- Gestione della logistica di eventi complessi, assicurando il rispetto dei tempi e la soddisfazione dei clienti.
- Sviluppo di concept creativi per matrimoni ed eventi, personalizzando ogni dettaglio in base alle esigenze del cliente.
- Coordinamento di oltre 50 matrimoni ed eventi, gestendo budget, fornitori, e tempistiche specifiche.
- Organizzazione di matrimoni, cerimonie ed eventi luxury in base ai gusti personali e alle esigenze logistiche ed economiche dei clienti.
- Assistenza agli sposi nella scelta dei diversi aspetti creativi della cerimonia, dalla selezione del menù al tipo di decorazione, abiti, accompagnamento musicale.
- Redazione con gli sposi del libro degli invitati, individuando esigenze speciali, spostamenti, pernottamenti, posti al tavolo.
- Gestione diretta dei contratti allo scopo di garantire un perfetto coordinamento dei fornitori, il rispetto della tabella di marcia e del budget nonché un servizio impeccabile.
- Organizzazione di eventi aziendali, inclusi pranzi e cene, conferenze ed eventi speciali.

**Addetta alla contabilità** B.L.G. SRL - Santa Maria delle Mole, Roma  
03/2008 - 06/2011

- Gestione della contabilità generale, registrazione fatture di acquisto e vendita, e riconciliazione bancaria.
- Controllo dei flussi di cassa, gestione delle scadenze e delle operazioni di incasso e pagamento.
- Tenuta della contabilità clienti e verifica dei pagamenti in entrata.
- Stesura della prima nota e gestione del cash flow.
- Tenuta della contabilità ordinaria e semplificata di 3 aziende.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Redazione degli F24 e pagamento degli stessi tramite home banking.
- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.

**Personal trainer** Titanic Gym Club - Albano Laziale, Roma  
02/2003 - 11/2007

- Realizzazione di programmi di allenamento su misura, seguendo obiettivi specifici dei clienti.
- Conduzione di sessioni di allenamento individuali e di gruppo.
- Gestione ed esecuzione di wod, incremento della performance atletica e della forza dei praticanti.
- Supervisione della sala e del corretto uso degli attrezzi.
- Elaborazione di schede personalizzate di riscaldamento, allenamento e

- Capacità decisionale
- Attitudine al lavoro di squadra
- Microsoft Excel

## LINGUE

Inglese B1

Intermedio

- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.

**Personal trainer** Titanic Gym Club - Albano Laziale, Roma  
02/2003 - 11/2007

- Realizzazione di programmi di allenamento su misura, seguendo obiettivi specifici dei clienti.
- Conduzione di sessioni di allenamento individuali e di gruppo.
- Gestione ed esecuzione di wod, incremento della performance atletica e della forza dei praticanti.
- Supervisione della sala e del corretto uso degli attrezzi.
- Elaborazione di schede personalizzate di riscaldamento, allenamento e stretching.
- Organizzazione degli allenamenti e combinazione di esercizi adatti al livello di preparazione fisica degli utenti.
- Stesura di programmi mirati proponendo esercizi specifici in base alle esigenze del cliente.
- Suggerimenti e consigli su stile di vita, integratori e corretta alimentazione.
- Pianificazione degli esercizi con pesi, manubri e bilancieri validando simmetria, postura e sforzo dell'atleta.
- Insegnamento di tecniche di respirazione e rilassamento nelle fasi di defaticamento e stretching.
- Definizione di esercizi alternativi per la clientela meno esperta o persone con problemi di mobilità.
- Assistenza nelle fasi di riabilitazione post infortunio per facilitare il recupero in tempi rapidi.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Diploma**  
**Liceo Classico Ugo Foscolo** - Albano Laziale



## CERTIFICAZIONI

Istruttore Functional Training AICS anno 2014  
Certificate Esol Entry 3 presso South & City College Birmingham anno 2015-2016  
Crossfit Level 1 Trainer anno 2016

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Valentina Pessichilli*