



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 6763/2026/R

Al nome di:

Cognome **PROVERBIO**
Nome **FRANCESCA**
Data di nascita **03/11/1998**
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 12:14

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
PROVERBIO	FRANCESCA	MARINO	03/11/1998	F		

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





Francesca Proverbio

Nazionalità: Italiana **Data di nascita:** 03/11/1998 **Luogo di nascita:** Marino, Italia **Sesso:** Femminile

Numero di telefono: (+39) 3404242546 **Indirizzo e-mail:** francesca.proverbio98@gmail.com

Abitazione: Via Anzio, 10, 00041 Albano Laziale (Italia)

PRESENTAZIONE

Lavoratrice attualmente disponibile, con esperienza pregressa in vari ambiti e settori. Competente e precisa ho maturato esperienza come segretaria in uno studio di avvocati, gestendo sia front che back office. Puntualità, determinazione e intraprendenza contraddistinguono la mia personalità e si declinano nei vari ambiti di esperienza. Ottima capacità di organizzarsi e di gestire eventi nella cura della decorazione floreale. Inoltre, ho maturato esperienza pregressa come traduttrice. Solare, dinamica e affidabile, con ottime competenze trasversali che possono essere messe al servizio del lavoro.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Foglie e Fiori di Ferraro Daniela – Albano Laziale, Italia

Città: Albano Laziale | Paese: Italia

Addetta alla vendita di fiori e piante

[11/05/2024 – 31/01/2025]

Addetta alla vendita: vendita dei fiori, preparazione di bouquet, gestione della cassa, gestione delle fatture, gestione delle mail, gestione e cura degli ordini, cura dei fiori presenti in negozio, pulizia del locale

Eventi: gestione e contatto con il cliente per organizzazione dei matrimoni, preparazione delle composizioni floreali, cura dell'estetica

Studio Legale di Michele Proverbio – Albano Laziale, Italia

Città: Albano Laziale | Paese: Italia

Impiegata di segreteria

[05/06/2023 – 16/03/2024]

Front office: accoglienza clienti, gestione agenda, gestione mail e chiamate.

Back office: preparazione pratiche e archiviazione documenti, contatti con il Tribunale di riferimento, inserimento di pratiche e documenti nel sistema gestionale.

Lavoratore autonomo – Albano Laziale, Italia

Città: Albano Laziale | Paese: Italia

Traduttrice

[2020 – 2022]

Traduzione e relazione di documenti dall'italiano all'inglese e dall'inglese all'italiano,

Cura del testo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Liceo Linguistico

Maestre Pie Filippine [2012 – 2017]

Città: Frascati | Paese: Italia | Sito web: <https://istituto.maestrepiefilippinifrascati.it/> | Livello EQF: Livello 5 EQF

Intensive Academic Semester English Course

Kaplan NY Empire State [18/09/2017 – 16/02/2018]

Città: New York | Paese: Stati Uniti | Sito web: <https://www.kaplaninternational.com/language-courses/english/long-term-courses/academic-semester>

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA C1
PRODUZIONE ORALE C1 INTERAZIONE ORALE C1

francese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2
PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

spagnolo

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1
PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Social Network / Gestione autonoma della posta e-mail / Utilizzo del browser / GoogleChrome / Piattaforme di comunicazione a distanza / Gestione dalla pec / Skype/Zoom/Teams

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

COMPETENZE TRASVERSALI

COMPETENZE TRASVERSALI

Determinazione: che si declina nell'impegno costante in ogni lavoro che ho svolto

Puntualità: costanza nel rispetto degli orari

Precisione: elemento fondamentale per portare avanti il lavoro di segretaria e di traduttrice

Organizzazione: capacità pregnante in tutti i lavori che ho svolto e che mi hanno portato a strutturarne di più

Capacità di lavorare sotto stress: componente essenziale nel mondo del lavoro contemporaneo e fattore base in tutti i lavori che ho svolto

Capacità di Problem solving: capacità che è stata fondamentale per le sfide che il lavoro mi ha posto, e che ho saputo gestire nel superare gli ostacoli

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Albano Laziale, 04/11/2025