



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 7853/2026/R

Al nome di:

Cognome **TOPPI**
Nome **FABRIZIO**
Data di nascita **21/11/1979**
Luogo di Nascita **ROMA (RM) - ITALIA**
Sesso **M**



sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO
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, 17/04/2026 11:25



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

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.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TOPPI FABRIZIO**
Indirizzo [REDACTED] **PAVONA DI ALBANO LAZIALE(RM)**
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail **fabriziotoppi@hotmail.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita [21 Novembre 1979]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **SETT 2018 ad OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **FORMALBA SRL – Cecchina**
 - Tipo di azienda o settore Formazione - Scuola
 - Tipo di impiego Responsabile ITC, Responsabile Comunicazione, Docente Obbligo F, Docente Corsi GOL
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Promozione e Piattaforme digitali

- Date (da – a) **SETT 2017 -GIU 2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **FORMALBA SRL – Albano Laziale**
 - Tipo di azienda o settore Formazione - Scuola
 - Tipo di impiego Coordinatore Sede Operativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa e didattica delle Sede Operativa

- Date (da – a) **OTT 2007 – SETT 2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **FORMALBA SRL – Albano Laziale**
 - Tipo di azienda o settore Formazione - Scuola
 - Tipo di impiego Docente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Docente materie scientifiche e tecnologiche

- Date (da – a) **LUG 2001 – GIU 2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **CELESTICA ITALIA SPA**
 - Tipo di azienda o settore Informatico - Tecnologico
 - Tipo di impiego Addetto alla produzione
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla produzione di Server e Mainframe

- Date (da – a) **SETT 1998 – GIU 2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ALLEANZA ASSICURAZIONI SPA**

- Tipo di azienda o settore Assicurativo
- Tipo di impiego Agente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a). 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università La Sapienza, Laurea Triennale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Scienze Statistiche e Attuariali
 - Qualifica conseguita EQF6

- Date (da – a) 1993 - 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Michele Amari Ciampino.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioniere Programmatore
 - Qualifica conseguita Diploma
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) EQF5

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura A1
- Capacità di scrittura A1.
- Capacità di espressione orale A1

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

INNATA CORDIALITÀ NEI RAPPORTI INTERPERSONALI E NATURALE PREDISPOSIZIONE AL CONTATTO COL PUBBLICO; ABILITÀ DI APPRENDERE VELOCEMENTE IN CONTESTI STIMOLANTI- SPIRITO DI GRUPPO – BUONA CAPACITÀ DI ADATTAMENTO – BUONA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE – SPIRITO INNOVATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ DI SINTESI E DI ANALISI, NONCHÉ DI TEAM WORKING - CAPACITÀ DI ORGANIZZARE
IL PROPRIO TEMPO IN MODO EQUILIBRATO -CAPACITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI PROBLEMI

CAPACITÀ PROFESSIONALI

FLESSIBILITÀ E SPIRITO DI ADATTAMENTO, CREATIVITÀ , AMBIZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E MAC OSX, CLIENT DI POSTA
ELETTRONICA, PACCHETTO OFFICE
CERTIFICAZIONE EIPASS (2019)

COMPETENZE DIGITALI

ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI -COMUNICAZIONE
CREAZIONE DI CONTENUTI-SICUREZZA-RISOLUZIONE DI PROBLEMI

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL MIO CV IN BASE ALL'ART 13 D.LGS 196/2003 E ALL'ART.13 GDPR 679/16

LUOGO E DATA ALBANO LAZIALE 22 07 25



AI SENSI DELL'ART. 47 DEL DPR 28/12/2000 N.445 LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE CV RISPONDONO AL VERO.

LUOGO E DATA ALBANO LAZIALE 22 07 25

