



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 5340/2026/R

Al nome di:

Cognome **URBANI**
Nome **LAURA**
Data di nascita **15/06/1988**
Luogo di Nascita **ROMA (RM) - ITALIA**
Sesso **F**



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 TIVOLI

TIVOLI, 23/04/2026 09:41



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

LA DIRETTRICE
Martina GNEVOLI

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 DIRETTRICE
Martina GNEVOLI

**** 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
URBANI	LAURA	ROMA	15/06/1988	F		

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

Laura Urbani



E-mail lallaurb@libero.it

Indirizzo: Via di valle pozzo 22 A

Numero di telefono : 3271630363

Patente B

Assistente amministrativa con oltre dieci anni di esperienza nel fornire supporto approfondito e completo all'utenza e dirigenti sanitari.

Percorso Professionale

Segretaria

Toscana agenzia immobiliare

Roma

Agosto 2007 / agosto 2008

Gestione appuntamenti, pubblicità pratiche amministrative.

Impiegata amministrativa

Capodarco

Roma

Aprile 2008 / agosto 2018

Mi occupo nello specifico di gestire le attività amministrative e organizzative che permettono di gestire l'attività professionale di medici, organizzandomi della gestione degli appuntamenti e anche dell'archiviazione di tutti i documenti sia contabili che sanitari mi interfaccio con pazienti e medici per garantire la corretta gestione delle visite mediche, occupandomi inoltre della gestione cassa delle prenotazioni e visite effettuate presso l'azienda sanitaria locale RM 6.

Impiegata amministrativa

T.V.S S.r.l.

Roma

Agosto 2018 / 2020

Gestione delle attività amministrative e organizzative che permettono di gestire l'attività professionale di medici, organizzandomi della gestione degli appuntamenti e anche dell'archiviazione di tutti i documenti sia contabili che sanitari mi interfaccio con pazienti e medici per garantire la corretta gestione delle visite mediche, occupandomi inoltre della gestione cassa delle prenotazioni e visite effettuate presso l'azienda sanitaria locale RM 6. Nel corso degli anni ho acquisito esperienza nell'uso di determinati software sanitari che consentono la registrazione dei pazienti dall'inizio alla fine della visita medica e consentono la chiusura della stessa fino all'effettuazione del pagamento e al rilascio di referti e certificati medici e stampa risultati analisi cliniche ove previsto.

Impiegata amministrativa

ECCEL SERVICES S.r.l

Roma

Dal 2020 ad oggi

Gestione delle attività amministrative e organizzative che permettono di gestire l'attività professionale di medici, organizzandomi della gestione degli appuntamenti e anche dell'archiviazione di tutti i documenti sia contabili che sanitari mi interfaccio con pazienti e medici per garantire la corretta gestione delle visite mediche, occupandomi inoltre della gestione cassa delle prenotazioni e visite effettuate presso l'azienda sanitaria locale RM 6. Nel corso degli anni ho acquisito esperienza nell'uso di determinati software sanitari che consentono la registrazione dei pazienti dall'inizio alla fine della visita medica e consentono la chiusura della stessa fino all'effettuazione del pagamento e al rilascio di referti e certificati medici e stampa risultati analisi cliniche ove previsto.

Collaboratore Gestione turnistica operatori c.u.p asl Rm 6 in particolare postazione ospedale dei castelli N.O.C

Formazione

Diploma

Istituto Paolo Mercuri

Marino (RM) anno 2008

Durante il corso degli studi ho imparato a conoscere la storia della produzione artistica e architettonica, il significato delle opere d'arte nei diversi contesti storici culturali, i valori estetici, concettuali delle opere artistiche ed applicare le tecniche grafiche pittoriche, plastiche e architettoniche.

Competenze

Ottima conoscenza Pacchetto Office (Word, Excel) e Internet Explorer. Utilizzo dell'applicativo regionale- modulo atti amministrativi e contabilità. Buona conoscenza di tutti i sistemi informativi attualmente in uso presso l'Azienda sanitaria locale RM 6

Lingue parlate

Inglese

Conoscenza di base

Spagnolo

Conoscenza di base

Italiana

Madrelingua

Laura urbani.