



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 7146/2026/R

Al nome di:

Cognome **BOCCHINO**  
Nome **FRANCESCA**  
Data di nascita **03/12/1999**  
Luogo di Nascita **GENZANO DI ROMA (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, 09/04/2026 12:33

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Procuratore Giudiziario  
*Alisa 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
BOCCHINO	FRANCESCA	GENZANO DI ROMA	03/12/1999	F		

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



Funzionario Giudiziario  
ott.ssa Paola Di Silvio

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Bocchino Francesca  
Indirizzo Via G. Mameli, 76  
Telefono 3914345439  
Fax  
E-mail francescabocchino99@gmail.com  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 03/12/1999

ESPERIENZA LAVORATIVA  
Date (da - a)

- Da settembre 2020 ad oggi  
Istruttrice di atletica leggera  
Campo Sportivo Cecchina (RM)  
Allenamento e preparazione atletica  
Gestione dei gruppi sportivi  
Supporto tecnico e organizzativo delle attività
- Da marzo 2023 ad oggi  
Addetta al servizio ai tavoli  
Servizio clienti  
Gestione delle ordinazioni  
Collaborazione con il personale di sala
- Da settembre 2024 ad oggi  
Gestione amministrativa e organizzativa della segreteria sportiva  
Organizzazione attività sportive  
Gestione documentazione e iscrizioni  
Supporto amministrativo e segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualificazioni conseguite
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2020 Diploma di Liceo delle Scienze Umane presso il Liceo James Joyce di Ariccia  
Anno 2021 Corso per Istruttore di Atletica Leggera presso FIDAL

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.*

Buone capacità relazionali e comunicative

- \* Predisposizione al contatto con il pubblico
- \* Capacità di lavorare in team
- \* Ottime doti comunicative
- \* Capacità di gestione dei clienti
- \* Attitudine al lavoro di squadra
- \* Empatia e ascolto attivo
- \* Buona gestione delle relazioni con clienti e colleghi

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.*

- \* Buone capacità organizzative e gestione delle attività quotidiane
- \* Capacità di organizzare appuntamenti e gestire le priorità
- \* Precisione e puntualità nello svolgimento delle mansioni
- \* Capacità di lavorare in autonomia e in team
- \* Gestione efficace del tempo e delle scadenze

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI