



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 7140/2026/R

Al nome di:

Cognome **LI PUMA**  
Nome **VANESSA**  
Data di nascita **31/07/1976**  
Luogo di Nascita **MARINO (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 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 12:12

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO



**Il 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.

**\*\* 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
LI PUMA	VANESSA	MARINO	31/07/1976	F		

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



Procuratore Giudiziario  
Paola Di Silvio

# VANESSA LI PUMA

✉ sunscape@alice.it

☎ 3406854133

📍 VIA SICILIA 2, 00041, ALBANO  
LAZIALE, ROMA

🚗 B

## PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale nel settore rifiuti, affiancata a una solida formazione in ambito normativo e autorizzativo e forte attitudine all'apprendimento continuo. In grado sia di collaborare proficuamente con il team che di operare in autonomia quando richiesto, si distingue per le ottime doti organizzative, interpersonali e di gestione del tempo oltre a solide competenze.

Operatore con buona conoscenza in ambito fiscale e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di comunicazione orale e scritta di alto livello
- Capacità organizzative di livello superiore
- Elevato livello di responsabilità e attenzione
- Corso per certificazione ISO 14001:96
- Discreta conoscenza Pacchetto Office
- Conoscenza lingua inglese e francese a livello scolastico

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Istituto Leonardo Murialdo**  
Albano Laziale • 05/1997

*Attestato di segretaria notarile*

**I.P.S.S.C.T "Nicola Garrone**  
Albano laziale • 06/1995

*Operatrice turistica*

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

### **Ecosystem spa - Impiegata amministrativa IV livello**

*Pomezia, Roma • 11/2016 - ad oggi*

- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Utilizzo programma Anthea Gestione per l'ambiente per elaborazione formulati, d.d.t., accettazione omologhe, controllo autorizzazione impianto, trasportatori e intermediari.
- Tenuta ufficio pesa con controllo traffico entrata/uscita

### **Caf Sfuc srl - Operatore fiscale**

*05/2003 - ad oggi*

- Consulenza all'utenza riguardo aggiornamenti, modifiche e novità in ambito fiscale.
- Raccolta della documentazione relativa ai contratti di locazione e registrazione all'Agenzia delle Entrate.
- Accoglienza del cliente, preparazione dei documenti ed elaborazione del modello UNICO.
- Calcolo ed elaborazione dei modelli F24 per il pagamento delle imposte.
- Stipula dei contratti di lavoro domestico (Colf e Badanti) supportando l'utenza nella valutazione e nella scelta delle modalità.
- Elaborazione delle dichiarazioni fiscali periodiche ed annuali.

- Controllo dei documenti caricati e supporto alla clientela nell'elaborazione del modello dichiarativo 730.
- Preparazione del modello I.S.E.E. per la fruizione di prestazioni sociali agevolate.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Elaborazione mod. RED/invciv

**Ro.ve.re. s.r.l. - Impiegata amministrativa IV livello**

*Roma • 08/2000 - 02/2014*

- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- tenuta libri obbligatori (registro carico/scarico)
- Controllo fatture in arrivo e piccola contabilità di base
- Rapporti con fornitori/clienti/istituti di credito; gestione del personale e organizzazione turni di lavoro.
- Segretariato generale e tenuta prima cassa

**HOBBY E INTERESSI**

Cinema, leggere, musica e ballare

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

*Vanessa Li Puma*