



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 7135/2026/R

Al nome di:

Cognome **MUZI**
Nome **LAURA**
Data di nascita **25/12/1960**
Luogo di Nascita **ALBANO LAZIALE (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 12:05

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il Funzionario Giudiziario
not. sp. Paolo Di ...

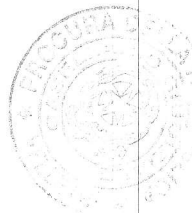
Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (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
MUZI	LAURA	ALBANO LAZIALE	25/12/1960	F	PIETRO	MZULRA60T65A132E

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



Il Funzionario Giudiziario
Dott.ssa Paola Di ...

Stampa illeggibile e invertita in basso a sinistra.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Laura Muzi
Indirizzo Via Pomezia 10 Albano Laziale
Telefono **3282894064**
Fax
E-mail **lauramuzi1960@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 25/12/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal 2007 operatrice di Patronato/Caf
 - Dal 2003 socia di Srl Società di servizi e comunicazione
 - Dal 1997 al 2003 gestione di punto vendita c/o Cantina Fontana di Papa
 - Dal 1990 al 1997 segretaria c/o studio medico
 - Dal 1976 al 2015 segretaria c/o azienda di famiglia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Patronato Enasc
 - Lanist srl
 - Cantina Fontana di Papa
 - Dott.ssa Muzzarelli Teresa
 - Muzi Pietro commercio all'ingrosso bibite
- Tipo di azienda o settore
 - Segretaria d'azienda
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Dal 1973 al 1977 attestato di Segretaria d'Azienda
 - Istituto per il Commercio N:Garrone Albano Laziale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	<p>Attestati di frequenza per corsi inerenti ai sistemi operativi della PA. Partecipazione a sessioni di formazione su temi pensionistici e di pratiche patronato.</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiano</p>
<p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE E FRANCESE] elementare elementare elementare.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>CAPACITÀ RELAZIONALI SPICcate, SOPRATTUTTO NELLA COMUNICAZIONE E INTEGRAZIONE SOCIALE. IN PARTICOLARE OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM, E DI RAPPORTARSI CON UTENZE DI NATURA SOCIO-CULTURALE AMPIAMENTE DIVERSIFICATA</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>OTTIME CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEGLI IMPEGNI LAVORATIVI E PERSONALI. COMPETENZA NELLA GESTIONE DI AGENDA, E CONTABILITÀ.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SISTEMI INFORMATICI E GESTIONALI RIGUARDO LA PA, E GLI ENTI PUBBLICI.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>OTTIMA PROPENSIONE ALLA SCRITTURA CREATIVA</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>[Se del caso, enumerare gli allegati al CV]</p>