



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 7055/2023/R

Al nome di:

Cognome **FEBO**
Nome **ANNARITA**
Data di nascita **25/02/1968**
Luogo di Nascita **PESCARA (PE) - 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 TERAMO

TERAMO, 12/04/2023 11:47



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL CANCELLIERE
LUISA BOCCANERA (p.e B3)

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.

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	ANNARITA FEBO
Data di nascita	25/02/1968
Telefono	
Telefono cellulare	
Indirizzo posta elettronica	Annaritafe25@gmail.com
Indirizzo Pec	
Incarico attuale	DIPENDENTE AZIENDA DI CREDITO

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

• Date (da - a)	1988 - Diploma presso Liceo Scientifico "L. da Vinci" Pescara 1993 - Laurea in Giurisprudenza presso Università' G. D'Annunzio Teramo
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Qualifica conseguita	
ESPERIENZA LAVORATIVA	

• Date (da - a)	DAL 1993 AL 1996 PRATICANTATO PRESSO STUDI LEGALI DAL 02/01/1997 DIPENDENTE PRESSO UNICREDIT SPA
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

.

MADRELINGUA	ITALIANA
--------------------	-----------------

--

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura		
• Capacità di scrittura		
• Capacità di espressione orale		

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>		
---	--	--

--

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)		
---	--	--

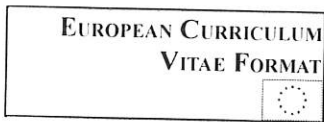
--

--

--

C

In bianco



PERSONAL INFORMATION

Name	[Surname, First name]		
Address	[House number, street name, postcode, city, country]		
Telephone		Mobile	
Fax			
E-mail			

Nationality

Date of Birth

Gender

WORK EXPERIENCE

• Dates (from - to)	[Add separate entries for each relevant post occupied, starting from the most recent]
• Name and address of the employer	
• Type of business or sector	
• Occupation or position held	
• Main activities and responsibilities	

EDUCATION AND TRAINING

• Dates (from - to)	[Add separate entries for each relevant course you have completed, starting from the most recent]
• Name and type of organisation providing education and training	
• Principal subjects/occupational skills covered	
• Title of qualification awarded	
• Level in national or international classification (if relevant)	

PERSONAL SKILLS AND COMPETENCES

Acquired in the course of life and career but not necessarily covered by formal

certificates and diplomas..

MADRELINGUA | | **Indicare la madrelingua** | |

ALTRE LINGUA

	Indicare la lingua
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

SOCIAL SKILLS AND COMPETENCES <i>Living and working with other people, in multicultural environments, in positions where communication is important and situations where teamwork is essential (for example culture and sports), etc.</i>	[Describe these competences and indicate where they were acquired.]
--	---

ORGANISATIONAL SKILLS AND COMPETENCES <i>Coordination and administration of people, projects and budgets; at work, in voluntary work (for example culture and sports) and at home, etc.</i>	[Describe these competences and indicate where they were acquired.]
--	---

TECHNICAL SKILLS AND COMPETENCES <i>With computers, specific kinds of equipment, machinery, etc.</i>	[Describe these competences and indicate where they were acquired.]
---	---

ARTISTIC SKILLS AND COMPETENCES <i>Music, writing, design, etc.</i>	[Describe these competences and indicate where they were acquired.]
--	---

OTHER SKILLS AND COMPETENCES <i>Competences not mentioned above.</i>	[Describe these competences and indicate where they were acquired.]
---	---

DRIVING LICENCE(S) | |

ADDITIONAL INFORMATION	[Include here any other information that may be relevant, for example contact persons, references, etc.]
------------------------	--

ANNEXES | [List any attached annexes.]

Pagina 1 - Curriculum vitae of
[SURNAME, Name]

Italiano