



# Ministero della Giustizia

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

Al nome di:

Cognome

**CATERINI**

Nome

**VERONICA**

Data di nascita

**22/11/1986**

Luogo di Nascita

**AOSTA (AO) - 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, 21/04/2023 13:39



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( PERSIA FRANCESCO )

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.

CERTIFICATO NUMERO: 8028/2023/R



**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

**Cognome**

CATERINI

**Nome**

VERONICA

**Luogo di Nascita**

AOSTA

**Data di nascita**

22/11/1986

**Sesso**

F

**Paternità**

**Codice Fiscale**

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





**DATI ANAGRAFICI:**

Nome: Veronica

Cognome: Caterini

Luogo e data di nascita: Aosta (AO), il 22/11/1986

Residenza: Via Insorti Bosco Martese n.84, Piano della lente, 64100 Teramo (TE)

Numero cell. (0039)-366-2459389.

**STATO ATTUALE:** disoccupata.

**IMPIEGHI PRECEDENTI:**

dal 2009 al 2021 impiegata d'ordine c/o l'azienda PCM srl, sita in: Zona Ind.le di Villa Zaccheo, Castellalto 64020 (TE) da Giugno 2009.

**Ruolo ricoperto:** Responsabile Logistica estera e nazionale.

Le principali **competenze acquisite** e le **mansioni svolte** sono:

1. Ricezione e registrazione degli ordini cliente a sistema;
2. Verifica delle giacenze e delle uscite;
3. Corrispondenza con clienti e fornitori;
4. Organizzazione delle spedizioni;
5. Emissione delle liste di carico;
6. Elaborazione e supervisione della documentazione in entrata ed uscita;
7. Emissione di documenti doganali;
8. Gestione ed organizzazione degli imballi a perdere e a rendere;
9. Organizzazione degli inventari;
10. Gestione scarti.

**Punto di forza:** problem-solving.

**STUDI EFFETTUATI:**

*Aprile 2009:* Laurea triennale nella facoltà di Scienze Politiche, corso di Laurea in "Economia Bancaria, Finanziaria e Assicurativa", (classe n.17 delle Lauree in Scienze dell' Economia e della Gestione Aziendale, percorso Curriculum EconomicoFinanziario) c/o l'Università degli Studi di Teramo.

Votazione 106/110. Tesi in materia Lingua Inglese dal titolo "The Italian Press in Business and Financial domains: language interaction with UK and US lexicon".

Luglio 2005: conseguimento del diploma in "Ragioniere Perito programmatore", c/o l'istituto Tecnico Statale "Blaise Pascal" a Teramo, votazione 70/100.

#### **CORSI DI FORMAZIONE:**

Anno scolastico 2001/2002: Partecipazione al progetto "Lingue 2000", relativo alla lingua Inglese, livello A1/A2. Rilasciato dall' Istituto Tecnico Blaise Pascal.

Anno scolastico 2002/2003: Certificato di Lingua Inglese, "Spoken English for Speakers of Other Languages, grade 5", rilasciato da "Trinity college London".

Anno scolastico 2003/2004: Certificato di Lingua Inglese PET (Preliminary English Test), Council of European, Level B1. Rilasciato da: University of Cambridge, ESOL Examination.

Anno accademico 2006/2007: Certificato di profitto in Lingua Inglese, livello C1.1 Progredito 1 (secondo i parametri fissati dall'European Framework of Common Reference), rilasciato dal Centro Linguistico di Ateneo, Università degli studi di Teramo. Corso dalla durata semestrale.

Gennaio 2009: conseguimento del Corso di Alfabetizzazione Informatica I Livello Avanzato. Totale corso: 50 ore. La competenza acquisita è relativa agli applicativi Word, Excel, Publisher, Power Point ed Internet Explorer del Software Microsoft Office 2007. Attestato rilasciato dal Centro Territoriale Permanente per L'Istruzione e La Formazione dell'Età Adulta.

Maggio 2013: conseguito l'attestato "B1 Threshold plus" presso il British Institute di Teramo. Votazione conseguita 85/100.

#### **COMPETENZE LINGUISTICHE:**

**ITALIANO:** madrelingua;

#### **INGLESE:**

- LETTURA: ottimo (B2);
- PARLATO: ottimo (B2);
- COMPRENSIONE: ottimo (B2);
- ASCOLTO: ottimo (B2)

*La sottoscritta Veronica Caterini consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae redatto su carta semplice, corrispondono a verità".*

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Teramo 30.11.2021

In fede