



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 10471/2024/R

Al nome di:

Cognome **LOMBARDI**  
Nome **ANTONIETTA ROSARIA**  
Data di nascita **07/10/1964**  
Luogo di Nascita **SAN SEVERO (FG) - 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 FOGGIA

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza



FOGGIA, 04/05/2024 11:26

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( **SURIANO RAFFAELE** )

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
LOMBARDI	ANTONIETTA ROSARIA	SAN SEVERO	07/10/1964	F		

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



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Antonietta Rosaria Lombardi  
Indirizzo Via Dante Grimaldi, 13 - San Severo (FG) 71016 Italia  
Telefono 328 - 4735869  
Fax  
E-mail lombardiantonella64@gmail.com

Nazionalità Italia

Data di nascita 07 OTTOBRE 1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1998 dipendente della ditta La Lucente SpA con sede a Modugno (BA), servizio di pulizie, all'inizio come pulitrice presso i Servizi e Presidi Sanitari della ASL FG e Istituti di Credito, e man mano Capo Operai e dopo come Coordinatrice di tre cantieri Sanitari e Istituti di Credito.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro La Lucente SpA via Dei Gerani, 6 Modugno (BA)
  - Tipo di azienda o settore Global Service
  - Tipo di impiego Servizio di pulizia e sanificazione
  - Principali mansioni e responsabilità Pulitrice – Capo operai e Coordinatrice dei lavoratori.
- Sanitaservice srl ASL FG  
Dal 01/04/2009 a tutt'oggi  
Coadiutore Amm.vo presso il Distretto Socio Sanitario 51 della ASL FG.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ist. Giovanni XIII - San Severo (FG)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Licenza Media -
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

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

**MADRELINGUA****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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

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

**Corso di Primo Soccorso**

Corsi di aggiornamento professionale indetti dalla Sanitaservice srl.

**Italiano****INGLESE**

livello: elementare.

livello: elementare.

livello: elementare.

Componente preparato e professionale del team d'ufficio con una notevole abilità nelle mansioni impiegate ed esperienza in Settore. Abile nel soddisfare le esigenze dei medici e dell'utenza e nel raggiungere e superare gli obiettivi aziendali. Capacità nel gestire agevolmente tutti i tipi di attività amministrative, tra cui coordinamento della posta, documentazione e organizzazione. orientato al risultato con esperienza nell'individuazione e nell'attuazione di miglioramenti dei processi, incluso il coordinamento del flusso di lavoro amministrativo e la documentazione delle procedure. Estremamente efficace nella gestione del tempo e delle comunicazioni a tutti con tutti i livelli del personale, della direzione e della clientela.

- Archiviazione cartacea e digitale
- Strumenti di scrittura e calcolo digitale

Ottima conoscenza dei sistemi informatici

Word – Excell – SAP - Internet

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI  
SENSI DEL DL 30/06/2003 N. 196  
"CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

San Severo li 26/04/2024

Lombardi Antonietta Rosaria

