



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 2516/2023/R

Al nome di:

Cognome **PIETROPAOLO MELCHIONDA**
Nome **STEFANIA**
Data di nascita **04/06/1970**
Luogo di Nascita **ROMA (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 LATINA

LATINA, 27/03/2023 11:05



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL CANCELLIERE ESPERTO
Dr. Giuseppe Maria Pedullà

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.





Stefania Pietropaolo Melchionda

- 📍 04019, Terracina
- ☎ 3472591892
- ✉ stefania.pietropaolo@tiscali.it
- 📅 04/06/1970
- 🏷 Categoria B

Profilo Professionale

Amministratore d'immobili con esperienza nel settore, con forte determinazione alla crescita professionale. Può contare su una buona competenza specialistica in ambito gestionale e relazionale, in virtù della quale può sostenere agevolmente le esigenze richieste, dimostrando capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati. Sa inserirsi rapidamente in nuove organizzazioni di lavoro grazie a buone doti comunicative, predisposizione al lavoro di squadra e attitudine positiva e propositiva. A compendio denota un fortissimo interesse e passione verso il settore storico, culturale ed artistico.

Capacità E Competenze

- Esperienza in CDA Fondazione Città di Terracina
- Capacità di team management
- Orientamento all'obiettivo
- Nozioni di bilancio aziendale
- Abilità di negoziazione
- Autonomia decisionale
- Uso dei principali strumenti informatici
- Gestione dello stress
- Doti di leadership
- Attitudine al problem solving
- Abilità organizzative

Esperienze Lavorative E Professionali

01.2018 - Attuale

Membro del consiglio di amministrazione

Fondazione Città di Terracina - Terracina

- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Dimostrazione di leadership organizzativa e collaborazione fattiva con i partner esecutivi nella definizione di obiettivi a lungo termine, strategie e politiche aziendali.
- Conoscenza aggiornata delle tendenze più attuali relative ai settori d'interesse allo scopo di dare forma a soluzioni e approcci innovativi.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.

09.2017 - Attuale

Amministratore di condominio

libero professionista - Terracina

- Controllo dell'avanzamento dei lavori e degli adempimenti da parte delle ditte appaltatrici coinvolte nei processi di manutenzione.
- Svolgimento di operazioni contabili tra cui calcolo e ripartizione spese condominiali, riscossione tributi e saldo pagamenti.
- Amministrazione di condomini privati o edifici industriali e commerciali.
- Convocazione di assemblee condominiali e predisposizione dei relativi verbali.