



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 5552/2025/R

Al nome di:

Cognome **MACRI**  
Nome **VIKTORYIA**  
Data di nascita **09/12/1991**  
Luogo di Nascita **BIELORUSSIA**  
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO (N.RO RICHIESTA 3039)**  
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**

DA:

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI SALERNO

SALERNO, 22/04/2025 12:26

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
(CROCE MARIA SILVIA)



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: Viktoryia Macri

Data di nascita: 09/12/1991

Luogo di nascita: Vitbesk

Nazionalità: Italiana

Indirizzo: Via Magna Graecia 178, Capaccio Paestum (SA) - 84047

Telefono: +39 348 876 2172

Email: viktoryiamacri@gmail.com

### **Profilo personale**

Sono una professionista determinata e appassionata, nata in Bielorussia e diventata cittadina italiana a pieno titolo dall'età di 11 anni.

La mia carriera si è costruita con impegno e visione: dopo il diploma scientifico e una formazione tecnica in programmazione informatica, ho maturato un'esperienza solida nei settori amministrativo, contabile e logistico, ricoprendo ruoli di responsabilità in contesti aziendali strutturati.

Oggi lavoro con entusiasmo presso una struttura alberghiera a Paestum, dove mi occupo di contabilità, amministrazione e accoglienza, mettendo in campo ogni giorno la mia precisione, le mie competenze gestionali e il mio senso dell'organizzazione.

Accanto alla professione, coltivo da oltre 15 anni la mia più grande passione: il disegno iperrealista, che mi accompagna da sempre e che rappresenta la mia capacità di concentrazione, sensibilità e amore per i dettagli.

Sono anche mamma di una splendida bambina di 11 anni, che è la mia più grande fonte di ispirazione e forza.

Credo profondamente nel valore della comunità e nella partecipazione attiva: per questo ho scelto di iscrivermi alle liste elettorali per le prossime votazioni comunali, desiderosa di dare, come cittadina consapevole, il mio miglior contributo alla crescita e al benessere del territorio che chiamo casa.

Con il cuore pieno di gratitudine per il percorso fatto e con lo sguardo puntato in alto, guardo al futuro con determinazione, pronta ad accogliere nuove sfide e a far emergere tutto il mio potenziale.

### Esperienze lavorative

- 01/04/2019 – 31/08/2019 – Pi Bar – Via Magna Graecia, Capaccio

Qualifica: Cassiera bar ristorante

Gestione cassa, contabilità, magazzino tabacchi. Contratto privato, 30 ore settimanali.

- 02/09/2019 – 30/06/2023 – Lettieri Trasporti e Logistica SRLS – Via Terzerie, 76, Roccadaspide (SA)

Qualifica: Impiegata amministrativa

Attività operative, amministrative e di logistica.

Competenze acquisite: gestione database, normativa trasparenza e anticorruzione, comunicazione digitale, mobilità e infrastrutture.

Contratto privato, 48 ore settimanali.

- 01/07/2023 – 31/08/2024 – CG Service SRL – Via San Giacomo dei Carpi, Napoli

Qualifica: Impiegata amministrativa

Attività amministrative, operative, contabili e commerciali nel settore logistica e trasporti.

Competenze acquisite: gestione dei conflitti, archiviazione ed elaborazione database, logistica e trasporti.

Contratto privato, 48 ore settimanali.

- 01/09/2024 – 14/03/2025 – Lettieri Group SRL – Contrada Terzerie snc, Roccadaspide (SA)

Qualifica: Impiegata amministrativa

Attività amministrative, operative, contabili e commerciali nel settore logistica e trasporti.  
Competenze acquisite: gestione dei conflitti, archiviazione ed elaborazione database, logistica e trasporti.

Contratto a tempo pieno e indeterminato, 48 ore settimanali.

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, positioned to the right of the text.