



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 110804/2021/R

Al nome di:

Cognome **CAMPOLO**
Nome **GIOVANNA GABRIELLA**
Data di nascita **13/10/1963**
Luogo di Nascita **CAPO D'ORLANDO (ME) - 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 MILANO

MILANO, 30/08/2021 13:43

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DE PANFILIS LAURA)

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.



SEGUE CERTIFICATO NUMERO: 110804/2021/R EMESSO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MILANO
(cognome) CAMPOLO (nome) GIOVANNA GABRIELLA NATA IL 13/10/1963 A CAPO D'ORLANDO (ME) - ITALIA

Pag. 2 di 2

**** 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
CAMPOLO	GIOVANNA GABRIELLA	CAPO D'ORLANDO	13/10/1963	F	GAETANO	CMPGNN63R53B666E
Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.						

CURRICULUM VITAE

Nome e Cognome: Gabriella Campolo
Luogo e data di nascita: Capo d'Orlando (ME), 13/10/63
Residenza: Milano
Telefono cellulare: +39 338 33 09 039
Indirizzo Email: gabriella.campolo@gmail.com
LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/gabriella-campolo-b166b8107>

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Gennaio 2020 – ad oggi: **Ceetrus Management & Development Srl** (già Ceetrus Italy S.p.A.)
Ruolo: Purchase Office Coordinator

In questo ruolo, rispondendo direttamente al CFO, gestisco un team composto da due risorse full time. Le mie principali responsabilità, tra le altre, sono:

- ✓ Gestione degli acquisti formalizzati dal Procurement e dagli altri dipartimenti dell'azienda
- ✓ Allocazione dei costi
- ✓ Emissione buoni d'ordine verso i fornitori
- ✓ Partecipazione agli incontri con i fornitori e coordinamento
- ✓ Collaborazione con lo staff legal nelle fasi di stesura e/o finalizzazione dei contratti
- ✓ Verifica ed autorizzazione dei preventivi
- ✓ Controllo del budget di spesa assegnato alle varie aree aziendali
- ✓ Responsabile del disegno e dell'implementazione delle procedure del mio ufficio

- 2016 – gennaio 2020: **Ceetrus Italy S.p.A.**
Ruolo: Senior Marketing Specialist

All'interno del Marketing Department, sono stata responsabile delle seguenti attività:

Mall Promotional:

- ✓ Gestione delle relazioni con grandi aziende che investono in spazi promozionali nei centri commerciali (SKY, FASTWEB, MONDO CONVENIENZA etc..) seguendo il cliente sino alla formalizzazione del contratto e delle successive fasi operative
- ✓ Gestione e analisi delle varie fasi di avanzamento budget di ricavo degli spazi Mall a livello nazionale, e successiva reportistica per ogni sito

- ✓ Ricerca di nuove opportunità per il raggiungimento degli obiettivi di ricavo, concordati con il Top Management dell'azienda

Mall Events:

- ✓ Selezione, sviluppo e realizzazione di eventi personalizzati per il target di ciascuna delle gallerie gestite centralmente
- ✓ Gestione del marketing operativo con particolare attenzione ad eventi e manifestazioni anche in ambito *Responsabilità Sociale* (Telethon, WWF, etc.)

Project Management:

- ✓ Responsabile della gestione operativa di un progetto, a livello nazionale (ed a breve anche internazionale) che segue tutte le fasi, dall'acquisto all'installazione e fino alla manutenzione dei Kiddie Rides installati in tutte le gallerie gestite dalla società.
- ✓ Inoltre, sono Responsabile dei relativi budget, di spesa e di ricavo, con focus periodici che riporto al Top Management ed a tutti i Property Manager dell'azienda.

- 2007 – 2015: **Ceetrus Italy S.p.A. –**
Ruolo: Shopping Mall Assistant

Per due Centri Commerciali di grandi dimensioni (oltre 100 negozi ciascuno), ho svolto le seguenti attività:

- ✓ Elaborazione piano marketing e gestione social
- ✓ Valutazione eventi pubblicitari
- ✓ Gestione dei rapporti con i Tenants presenti nelle gallerie commerciali
- ✓ Amministrazione e controllo di gestione
- ✓ Analisi e commenti sui report fatturati operatori
- ✓ Analisi e Gestione Budget di Spese Comuni C.C.
- ✓ Analisi e Gestione Spese Specifiche Operatori
- ✓ Report Visitatori Centro Commerciale
- ✓ Gestione budget spazi promozionali
- ✓ Elaborazione statistiche dati ingresso visitatori
- ✓ Gestione budget Ricavi spazi promozionali

- 2004 – 2007: **FRATELLI DAMIANO & C. S.r.l.**
Ruolo: Sales Account Italy and Europe

A supporto dell'Amministratore Delegato e Direttore Vendite per l'Italia e l'estero (America e Europa), ho gestito i contatti con clienti e fornitori nazionali ed internazionali, tra i più importanti:

- ESSEI UNGA, FINI e MERIDIANA per il mercato italiano
- ORGANIC FOOD BAR e DO IT a livello internazionale.

In questa realtà ho avuto l'opportunità di crescere professionalmente, assumendo ruoli di sempre maggior responsabilità e autonomia dedicandomi, tra le altre, alle seguenti attività:

- ✓ Gestione dell'organizzazione per la partecipazione ad eventi fieristici, dalla parte burocratica alla parte operativa seguendo il materiale e gli allestimenti
- ✓ Gestione delle certificazioni del settore biologico e non (ISO 9000) – 14000 – Kosher etc ..)
- ✓ Attività commerciali a supporto dell'azienda con clienti in Italia e in Europa

- 1994 – 1998: **ASSOCIAZIONE Sale e Pepe**
Ruolo: **Event Planner** (libera professione)

Organizzazione manifestazioni pubbliche, in particolare mostre antiquariato – Rapporti PA e gestione rappresentanze presso altri Comuni

- 1990 – 1993: **FININVEST S.p.A.**
Ruolo: **Company Management Assistant**

A diretto riporto della Direzione Generali Affari Societari, mi sono occupata delle seguenti attività:

- ✓ Stesura dei verbali di assemblea, CDA e Rinnovo cariche
- ✓ Partecipazione e supporto agli incontri direttivi
- ✓ Trasferte per conto della società

- 1981 – 1990: **Studio Legale CATTANEO E PINOTTI**
Ruolo: **Legal Assistant**

Le mie principali mansioni sono state:

- ✓ Incontri preliminari con clienti
- ✓ Redazione e stesura verbali,
- ✓ Redazione Decreti ingiuntivi, Precetti
- ✓ Gestione agenda attività Studio
- ✓ Deposito atti presso il Tribunale e/o Procura della Repubblica

ALTRE COMPETENZE ED ATTITUDINI

- Buona comprensione della lingua inglese
- Buona conoscenza di SAP
- Buona conoscenza dei principali programmi per computer (es: Office 2010)
- Ottima predisposizione a creare e sviluppare nel tempo solidi rapporti interpersonali
- Capacità di lavorare in condizioni di stress e di adattamento ai cambiamenti aziendali
- Comprovata attitudine alla gestione di collaboratori

FORMAZIONE SCOLASTICA

- Diploma Superiore Interior Design.
- English Certificate, Trinity College

OBIETTIVI PERSONALI

Sono alla ricerca di nuovi stimoli e obiettivi professionali, attratta come sono, da sempre, dalla prospettiva di rimettermi in gioco.

Mi piacerebbe lavorare per un'azienda in cui le mie attitudini siano valorizzate al meglio e che mi dia l'opportunità di sviluppare ulteriormente le mie competenze.

Pacchetto retributivo atteso: complessivamente non inferiore a 45K annui.

Milano, Settembre 2021

Gabriella Campolo

Ai sensi del D. Lgs. N. 196/2003, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai fini delle attività di reclutamento e selezione del personale.