



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 18453/2022/R

Al nome di:

Cognome **MAZZOCCATO**
Nome **MARTINA**
Data di nascita **03/03/1989**
Luogo di Nascita **GIUSSANO (MB) - 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 COMO

COMO, 12/05/2022 09:08

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO



IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Rosanna Varossi

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



Martina Mazzocco

Via Statale dei Giovì, 66 Cermenate CO

(Italia) 392 1135029

mmazzocco@yahoo.com

Sesso Femminile | **Data di nascita** 03/03/1989 | **Nazionalità** Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/09/2003–10/06/2008

Perito in Disegno per Tessuti con Specializzazione in Grafica e Web

I.T.I.S. di Setificio "P. Carcano", Como (Italia)

Disegno artistico, laboratorio CAD, teoria di base del colore, della grafica, della pubblicità e del web syting.

05/2020 – 09/2021

Corso O.S.S. Regione Lombardia - Operatore Socio Sanitario

Mediadream Academy, Como – Via Belvedere 54

Corso base ed avanzato delle tecniche di assistenza sanitaria, riabilitazione e mobilitazione, psicologia, etica e sicurezza sul lavoro.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

09/2021 – ad oggi

Responsabile Marketing

3s srl – Via Giuseppe Mazzini 5, Cernusco Sul Naviglio MI

Cura ed analisi delle politiche di vendita dei prodotti dell'azienda, identificazione delle strategie più affini per la vendita di un prodotto con attenzione alle esigenze dei consumatori finali.

06/2021 – 08/2021

Tirocinio Formativo – O.S.S. Operatore Socio Sanitario

Istituto Clinico Villa Aprica – Gruppo San Donato, Como

Assistenza alla persona, cure igieniche, supporto pasti, supporto attività fisioterapiche, preparazione ed accompagnamento pre e post sala operatoria.

Reparto: chirurgia generale, urologia, solventi.

11/2020 – 01/2021

Tirocinio Formativo – O.S.S. Operatore Socio Sanitario

RSA Foscolo – Gruppo La Villa, Guanzate (CO)

Assistenza alla persona, cure igieniche, supporto pasti, supporto attività fisioterapiche, supporto attività di gruppo.

Reparto: degenti affetti da SLA, degenti in stato vegetativo, reparto COVID – 19.

04/2018– 01/2020

Assistente di Direzione – Ufficio Marketing - IT

Sigma Costruzioni Srl, Caronno Pertusella VA (Italia)

Gestione agenda del titolare, commissioni personali, gestione conti e spese del titolare, attività legate al Marketing Aziendale, promozioni, campagne pubblicitarie, gestione social e sito web, report fotografici, organizzazione eventi aziendali. Gestione delle comunicazioni ed del reparto IT aziendale.

07/2017– 03/2018

Impiegata (Part Time)

Casa del Campeggio srl, Novedrate CO (Italia)

CURRICULUM VITAE

Gestione del centralino e della posta, dei contatti con i clienti e dell'archiviazione di contratti e documenti. Mi occupo dei preventivi, delle fatture e di piccola contabilità (entrate e uscite mensili). Ho ideato e gestisco il nuovo sito web dell'azienda e mi occupo della realizzazione di volantini e brochure.

05/2017–01/2018

Impiegata Settore Finanziario (Part Time)

HCA - Home & Company Adviser srl, Rho MI (Italia)

Gestione del centralino e della posta, delle pratiche, dei contatti con i clienti e dell'archiviazione di contratti e documenti. Gestione dell'agenda del Brooker e contatti con parti collaboratrici come Banche, Notai e Legali.

12/2015–04/2017

Impiegata Customer Service

Azienda Tecnica srl, Lissone MB (Italia)

Gestione completa ed autonoma di un team di tecnici specializzati e delle loro agende, assistenza telefonica al cliente, presa appuntamenti per manutenzioni annuali e nuove installazioni, piccola contabilità, resoconto fatturazione e archiviazione documenti.

02/2014–12/2015

Impiegata Centro Subacqueo

Universal Diving School Srl, Alzate Brianza CO (Italia)

Cura del rapporto con il cliente, organizzazione e sviluppo dei corsi, organizzazione agenda Istruttori, cura e rifornimento area negozio, proposta ordini, cura dei servizi offerti al cliente (ricariche, riparazioni attrezzatura, uso piscina), organizzazione eventi ed uscite sia giornaliere che per periodi più lunghi, pulizie giornaliere area piscina e spogliatoi, gestione mail e comunicazioni, gestione completa di tutte le pagine social, del sito web (rifatto da me) e del blog.

07/2010–12/2013

Impiegata Studio Medico (Part Time)

CDC - Centro Diagnostico Comense srl, Como

Sportello accettazione prelievi, accoglienza pazienti, front office, gestione centralino ed agende dei medici, gestione sale visita.

07/2010–12/2013

Barista (Serale e Festivi)

Cascina Cafè srl, Misinto MB (Italia)

Servizio ai tavoli, banco bar, rifornimento frigo, gestione magazzino, pulizia del locale.

12/2008–06/2010

Assistente alle Vendite

Accessorize Nord Italia srl, Como (Italia)

Assistenza alla clientela, riassortimento negozio, logistica magazzino, operazioni di cassa.

09/2007–06/2008

Impiegata (Part Time)

Food & Pharma System srl, Como (Italia)

Gestione del centralino, della corrispondenza, delle mail e dell'archivio. Stesura finale delle proposte di commissione da presentare ai clienti dell'azienda.

10/2006–05/2007

Assistente alle Vendite (Sabato e Festivi)

Città del Sole Srl, Como (Italia)

Assistenza alla clientela, riassortimento negozio, logistica del magazzino, operazioni di cassa.

CURRICULUM VITAE

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO	
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale
inglese	B1	B2	A2	A2
Portoghese	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato [Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

COMPETENZE COMUNICATIVE Buone capacità di comunicazione, ottenuta anche grazie ad esperienze di volontariato internazionale e non, in Italia, Europa dell'Est, Sud America e Africa. Grazie alle mie esperienze lavorative ho appreso l'arte dell'ascolto del cliente e del problem solving.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI Buone capacità d'organizzazione del lavoro, buone doti per spronare il team di lavoro, massimo impegno e serietà nei lavori svolti.

COMPETENZE PROFESSIONALI

- Pacchetto Microsoft Office con particolare attitudine verso Excel;
- Principali Web Editor online (Wordpress, Wix)
- Foto e Video editing online (Canva, Kizoa)
- Archivio e gestionale online (Fatture In Cloud)
- Software gestionali (E-Solver, Impresa Free, Dinamico, conoscenza base sistemi Zucchetti e Buffetti)

COMPETENZE DIGITALI

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

PATENTE DI GUIDA B – Automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
“Codice in materia di protezione dei dati personali”