



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 17282/2022/R

Al nome di:

Cognome **SIMONE**  
Nome **MARZIA**  
Data di nascita **17/11/1970**  
Luogo di Nascita **MILANO (MI) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di:  
per uso:

INTERESSATO

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 MONZA

MONZA, 11/05/2022 12:22

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO



Il cancelliere esperto  
**Marco CORONA**

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
SIMONE	MARZIA	MILANO	17/11/1970	F		SMNMRZ70S57F205H

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



INFORMAZIONI PERSONALI

Curriculum Vitae

**Simone Marzia**

📍 Via Oberdan 14 - , Cologno Monzese - MI

☎ 3405745337 (cellulare personale)

✉ marzia171170@hotmail.it (e-mail personale)

Sesso femminile | Data di nascita 17 novembre 1970

OCCUPAZIONE DESIDERATA

**Addetta vendita, ausiliario di vendita, cassiera, operaia**

ESPERIENZE PROFESSIONALI

### • Dal 28/7 al 14/09 Cassiera Impiegata presso Securitalia

dal 2015 al 2019

Cassiera

e  
dal 2010 al 2014

**Manpower S.r.l. - Milano**

Attività ordinarie di cassa c/o punti vendita Carrefour Market:

- Registrazione spesa attraverso cassa a scanner ottico
- Ricevimento e registrazione pagamento - in contanti, tramite carte di credito, bancomat o altre forme di pagamento
- Mantenimento in ordine della postazione cassa
- Controllo dell'ammontare dell'incasso e controllo conti a fine turno

da febbraio 2016 a giugno 2016

**Addetto alla pulizia delle camere  
Five Soc. Coop. a.r.l - Milano**

- Pulizia delle camere e riordino.
- Rifacimento dei letti e sostituzione della biancheria.
- Pulizia dei bagni, cambio degli asciugamani e rifornimento degli articoli da toilette.
- Pulizie generali delle parti comuni della struttura, come scale e corridoi.

da marzo 2015 a settembre 2015

**Gelatiere artigianale  
Enza Addis & c S.n.c. - Milano**

- Selezione degli ingredienti per produzione gelato con gli appositi macchinari.
- Sistemazione del gelato negli appositi contenitori per l'esposizione.
- Preparazione dolci a base di gelato
- Gestione dello stoccaggio delle materie prime e gestire le scorte
- Controllo e pulizia degli strumenti di lavoro
-

**OPERAIA**

**Equipe Soc Coop - Cernusco sul Naviglio**  
 Addetta al controllo qualità di guarinzioni per formi.

da novembre 1997 a maggio 2002

**Cassieri di esercizi commerciali**  
**GES.CO - S.r.l - Liscate**

**Attività ordinarie di cassa o punto vendita "Il Pellicano"**

- Registrazione spesa attraverso cassa a scanner ottico
- Ricevimento e registrazione pagamento - in contanti, tramite carta di credito, bancomat o altre forme di pagamento
- Mantenimento in ordine della postazione cassa
- Controllo dell'ammontare dell'incasso e controllo conti a fine turno

dal 1990 al 1991

**Impiegato amministrativo**  
**Studio Commerciale Perdicaro - Milano**

- Inserimento dati
- addetta prima nota cassa

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

alla data attuale

**Licenza media**  
**Scuola media via Fiume - Vimodrone**

**COMPETENZE PERSONALI**
**Altre lingue**

Inglese

**COMPRESIONE**

Ascolto

Lettura

B1

B1

**PARLATO**

Interazione

Produzione

B1

B1

**PRODUZIONE SCRITTA**

B1

**Competenze comunicative**

Ottime doti comunicative con una spiccata attitudine alla pubblica relazioni capacità maturate nella mia carriera lavorativa a contatto prevalentemente con il pubblico. Sono inoltre in grado di relazionarmi in maniera adeguata con il gruppo di lavoro e con i superiori

**Competenze organizzative**

Sono in grado di organizzare il lavoro e portarlo a termine nei tempi e modi previsti dall'organizzazione del lavoro stessa.

**Competenze professionali**

Capacità nel settore commerciale, maturata soprattutto nelle durante la mia esperienza come cassiera e addetta di gelateria. Sono inoltre in grado di effettuare ricerca di mercato per vendite conto terzi su appositi siti internet





Competenza informatiche

Curriculum Vitae

Microsoft Office

Padronanza. Utilizzo delle funzioni di base e avanzate

- Word, Excel, powerpoint, gestione posta elettronica

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

---

Formazione generale Lavoratori

- Parte generale
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008)

Corso Inglese base

Corso informatica di base

Corso House Skeapeng

Corso gestione magazzino

#### FATENTI

---

Guida veicoli: A, B - automunità

*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.*

*Consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.*