



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 11092/2022/R

Al nome di:

Cognome

BOCCOLATO

Nome

MARCO

Data di nascita

12/11/1996

Luogo di Nascita

GERMANIA

Sesso

M



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 VELLETRI

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

VELLETRI, 05/05/2022 14:14



RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DI SILVIO PAOLA)

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
BOCCOLATO

Nome
MARCO

Luogo di Nascita
GERMANIA

Data di nascita
12/11/1996

Sesso
M

Paternità
ROBERTO

Codice Fiscale
BCCMRC96S12Z112B

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



Il Funzionario Giudiziaro
Dott.ssa Paola Di Silvio



MARCO BOCCOLATO

📍 Via romana vecchia 16, 00043, Ciampino, RM

☎ 3314962730

✉ marcoboccolato1996@gmail.com

🎁 12/11/1996

🚗 B

Profilo professionale

Ottima conoscenza delle principali tecniche ed esperienza di 9 anni nel settore alimentari, offre competenze elevate. Grande motivazione nel portare a termine i compiti assegnati entro i tempi stabiliti e secondo i requisiti prefissati, si dimostra versatile nel problem solving e incline al lavoro di squadra. Personalità intraprendente e determinata, può contare su una forte motivazione e sul desiderio di crescere professionalmente, contribuendo proattivamente al raggiungimento degli obiettivi individuali e di team.

Capacità e competenze

- Doti negoziali e comunicative
- Attitudine al problem solving
- Conoscenza del mercato
- Orientamento al risultato
- Flessibilità e dinamicità
- Organizzazione e pianificazione del lavoro
- Capacità di lavorare in squadra
- Autonomia e capacità decisionali
- Capacità di gestione del personale
- Competenze organizzative ed economico-gestionali
- Predisposizione al lavoro per obiettivi
- Capacità di gestione dei reclami
- Forte attitudine commerciale

Esperienze lavorative e professionali

Settembre 2020

-

ad oggi

Maiorana S.p.a

Roma

Responsabile di reparto

- Supervisione nelle fasi di selezione e supporto delle nuove risorse nello sviluppo di piani di carriera.
- Definizione e implementazione di attività di visual merchandising nei punti vendita.
- Mediazione e risoluzione di eventuali conflitti tra i dipendenti.
- Verifica del rispetto delle norme di sicurezza e delle disposizioni igienico-sanitarie.
- Verifica del livello di stock in magazzino e del rifornimento del reparto.
- Organizzazione dell'esposizione dei prodotti sugli scaffali, vetrine ed espositori.

Luglio 2015	• Gestione efficiente e proattiva dei tempi di lavoro, riducendo il numero degli imprevisti e delle attività inefficaci grazie a un'accurata programmazione delle mansioni da svolgere.	
-		
Aprile 2017	Cicchinelli Distribuzione Srl Trasporto e logistica <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione impeccabile del lavoro e pianificazione anticipata delle attività al fine di assicurare il rispetto costante dei requisiti qualitativi, di tempo e budget. • Promozione di un dialogo propositivo, rispettoso e aperto al confronto in grado di tenere conto delle specificità dell'interlocutore sia che si tratti di colleghi, superiori o clienti. • Gestione efficiente e proattiva dei tempi di lavoro, riducendo il numero degli imprevisti e delle attività inefficaci grazie a un'accurata programmazione delle mansioni da svolgere. • Preparazione della merce per le spedizioni e compilazione dei documenti di trasporto. • Uso in sicurezza di macchinari e attrezzature per la movimentazione della merce. • Collaborazione diretta e continuativa con i fornitori. • Trasferimento dei prodotti dal magazzino all'area di carico e di spedizione. • Identificazione della merce difettosa, smarrita o mancante e segnalazione al supervisore. • Movimentazione di merci di varie dimensioni con carroponte, carrelli elevatori e altre attrezzature. • Rotazione delle merci di magazzino mantenendo gli scaffali organizzati e ben riforniti. • Controllo delle merci in entrata per verificarne quantità e qualità. • Preparazione dei pallet per lo stoccaggio e la spedizione. 	Roma
Febbraio 2015		
-		
Giugno 2015	Centro Wind Commesso di vendita <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e verifica della corretta esposizione dei prezzi di vendita della merce in vetrina e in negozio. • Gestione delle operazioni di cassa e nella ricezione dei pagamenti. • Risoluzione tempestiva di eventuali lamentele o problematiche. • Supporto al cliente nelle fasi di scelta del prodotto, fornendo indicazioni sulle caratteristiche tecniche e modi d'impiego. • Presentazione della merce e proposta di prodotti in linea con le necessità espresse dal cliente. • Riordino e pulizia di locali e banchi di vendita, magazzini e aree di esposizione della merce. • Ricevimento della merce in ingresso, controllo e collaborazione all'immagazzinaggio secondo procedure e criteri aziendali. • Gestione delle operazioni di cassa ed emissione di scontrini e/o fatture. • Allestimento e riordino di banchi, spazi espositivi, scaffali e vetrine in base alle specifiche stabilite dagli store manager. 	Roma

	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione nelle fasi di approvvigionamento, stoccaggio e inventario degli articoli in magazzino. • Coordinamento del personale e gestione di attività lavorative, turni di lavoro, ferie e permessi. • Selezione e affiancamento del personale per la formazione allo svolgimento della mansione, • Organizzazione dei turni di lavoro, assegnazione delle mansioni e gestione di permessi e ferie per i dipendenti. 	
Settembre 2017	Maiorana S.p.a	Roma
-	Addetto alla logistica di magazzino	
Settembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo della documentazione amministrativa relativa alle spedizioni. • Presidio dei flussi logistici assicurando la risoluzione dei problemi e il rispetto degli standard di qualità. • Compilazione, aggiornamento e verifica degli inventari periodici sia manualmente, sia tramite gestionale. • Gestione della merce in ingresso e in uscita e verifica del rispetto delle procedure definite dal manager. • Pianificazione, gestione e monitoraggio delle attività di carico e scarico in magazzino. • Controllo qualitativo e quantitativo della merce in ingresso e in uscita. • Ottimizzazione delle aree di stoccaggio al fine di massimizzare l'accesso e soddisfare le esigenze di diversi tipi di prodotti con peso, dimensioni o forma specifici. • Preparazione della merce per le spedizioni e compilazione dei documenti di trasporto. • Uso in sicurezza di macchinari e attrezzature per la movimentazione della merce. • Collaborazione diretta e continuativa con i fornitori. • Trasferimento dei prodotti dal magazzino all'area di carico e di spedizione. • Movimentazione di merci di varie dimensioni con carro ponte, carrelli elevatori e altre attrezzature. • Rotazione delle merci di magazzino mantenendo gli scaffali organizzati e ben riforniti. • Ispezione delle aree di lavoro per assicurare il rispetto delle normative interne sulla sicurezza. • Controllo delle merci in entrata per verificarne quantità e qualità. • Preparazione dei pallet per lo stoccaggio e la spedizione. 	
Maggio 2017	Vip inflight catering services	Ciampino
-	Autista	
Settembre 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative. • Uso professionale di software per lo svolgimento della attività garantendo massima precisione e competenza. 	

- Pulizia e sanificazione dell'ambiente.
- Pulizia degli ambienti e riordino del negozio.
- Assistenza al cliente e gestione dei reclami sia nel punto vendita che online.

Maggio 2014

Planetwin

Roma

-

Proprietaria attività commerciale

Gennaio 2015

- Gestione del planning dei turni di lavoro e approvazione di ferie e permessi.
- Monitoraggio degli incassi e gestione dei pagamenti.
- Gestione della contabilizzazione giornaliera, deposito dei contanti, riscossione dei crediti promozionali e registrazione delle operazioni in ottemperanza alla normativa fiscale.

Istruzione e formazione

Luglio 2015

Engim san paolo
Diploma: Elettrico

Roma

Lingue

Italiano: Madrelingua

Inglese:

B1

Tedesco:

A2

Intermedio

Base

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Marco Bocolato