



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 14438/2020/R

Al nome di:

Cognome

GIORGI

Nome

ANNA

Data di nascita

06/12/1963

Luogo di Nascita

ALBANO LAZIALE (RM) - 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 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, 12/08/2020 09:17

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DI SILVIO FAOLA)

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
GIORGI	ANNA	ALBANO LAZIALE	06/12/1963	F		

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



Il Funzionario Giudiziario
Dott.ssa Paola Di Silvio

INFORMAZIONI PERSONALI

Anna Giorgi



📍 Albano Laziale (Roma)

☎ 348 2253641

✉ anna-giorgi@libero.it

Sesso F | Data di nascita 06/12/1963 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA

Operatore call center - assistenza clienti - segretaria - receptionist

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- | | |
|-------------|--|
| Aprile 2019 | IMPIEGATA
Ufficio SIAE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con mansioni di segreteria |
| 2016-2018 | Promoter (in possesso della certificazione HACCP)
Centri Commerciali
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hostess eventi ▪ Distribuzione gadget e informazioni ▪ Attività di promozione |
| 2007-2016 | Operatrice telefonica
Soc. ALMAVIVA CONTACT Spa – Commesse: TRENITALIA, TIM Servizio Clienti Business
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornire informazioni e assistenza ai clienti ▪ Rispondere alle richieste pervenute ▪ Ricevere segnalazioni o richieste ▪ Ricevere e recapitare messaggi ▪ Accogliere segnalazioni o reclami Settore Telecomunicazioni |
| 2002-2005 | Impiegata
COOP. SOC. INT. SIRIO arl
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione ed Archiviazione della Biblioteca del Parco dei Castelli Romani ▪ Definire le procedure per l'indicizzazione e la catalogazione ▪ Gestire i servizi della biblioteca Settore Bibliotecario |

2004 Impiegata
ITAL TELECOM srl

- Gestione degli archivi generali
 - Supporto informatico
- Settore Telecomunicazione

03/2002 - 09/2002 Impiegata
COMUNE DI GENZANO DI ROMA

- Organizzazione ed Archiviazione della Biblioteca del Parco dei Castelli Romani
 - Definire le procedure per l'indicizzazione e la catalogazione
 - Gestire i servizi della biblioteca
- Settore Bibliotecario

01/2002 – 12/2002 Operatrice telefonica
Soc. ATESIA

- Fornire informazioni e assistenza ai clienti
 - Rispondere alle richieste pervenute
 - Ricevere segnalazioni o richieste
 - Ricevere e recapitare messaggi
- Accogliere segnalazioni o reclami
Settore Telecomunicazioni

1990-2002 Impiegata
COMUNE DI ALBANO LAZIALE

- Curare il contatto con gli utenti
 - Veicolare le informazioni
 - Contribuire all'organizzazione delle attività
 - Ufficio tributi
 - Ufficio commerciale
- "Centro incontro" di albano Laziale della Provincia di Roma
Settore Segretariale

1983 Segretaria
Studio Medico - COMUNE DI ALBANO LAZIALE

- Eseguire adempimenti amministrativi
 - Prendere nota di appuntamenti e scadenze
 - Ricevere e smistare telefonate
- Gestire la documentazione
Settore Segretariale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1982 **DIPLOMA DI MATURITÀ PROFESSIONALE PER "ANALISTA CONTABILE"**
Istituto Professionale di Stato per il Commercio "Nicola Garrone" di Albano Laziale (RM)
- 1980 **ATTESTATO DI ADDETTO ALLA CONTABILITÀ D'AZIENDA**
Istituto Professionale di Stato per il Commercio "Nicola Garrone" di Albano Laziale (RM)

CERTIFICAZIONI:

- Corso certificazione HACCP
- Attestato di partecipazione al Corso di Formazione di "Operatore d'ufficio"
- Attestato di partecipazione al Corso di "Informatica di base" rilasciato dal Comune di Genzano di Roma "Assessorato Pubblica Istruzione" (valido ai sensi del D.Lgs. 112/98)
- Patente europea ECDL

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative e relazionali, acquisite durante la mia esperienza professionale in qualità di: impiegata back office e operatrice call center.

Competenze digitali

- Ottima conoscenza ed utilizzo del Sistema SAP
- Ottima conoscenza ed utilizzo del Sistema CRM – CRMB (Siebel)
- Ottima conoscenza dei principali applicativi del Pacchetto Office

Patente di guida B

Dati personali 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".