



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 9568/2020/R

Al nome di:

Cognome **CANNATA**
Nome **MARIA**
Data di nascita **15/02/1969**
Luogo di Nascita **PALERMO (PA) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI PISA

PISA, 14/08/2020 10:53

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Firmato digitalmente da: **CANTARANO FRANCO**
Organizzazione: **MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**
Data: **14/08/2020 13:05:41**

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: 9568/2020/R EMESSO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI PISA
cognome) CANNATA (nome) MARIA NATA IL 15/02/1969 A PALERMO (PA) - 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
CANNATA	MARIA	PALERMO	15/02/1969	F		

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

Firmato digitalmente da: CANTARANO FRANCO
Organizzazione: MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
Data: 14/08/2020 13:06:03

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CANNATA MARIA
Indirizzo	E.FERMI 3 CASCINA (PI)
Telefono	348-2560104
invalidità	
E-mail	cannatamaria65@yahoo.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	15/02/69

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	1995/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	OPERATORE TELEFONICO, RESPONSABILE DI CALL CENTER, SEGRETARIA D'UFFICIO,
• Tipo di azienda o settore	TELECOM, VODAFONE, BOTTEGA VERDE HERA COM, ENERGIE RINNOVABILI, ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO NO PROFIT, CAMPUS, ENGLISH FOR BUSINESS SRL
• Tipo di impiego	OPERATORE TELEFONICO, OUTBOUND, INBAUND, TEAM LEADER PRESSO CALL CENTER GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE.
• Principali mansioni e responsabilità	MARKETING E VENDITA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2000/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	TELECOM, CORSI DI FORMAZIONE IN TELECOMUNICAZIONI MARKETING E VENDITA, OTTIMA DIALETTICA CAPACITA' DI ESPRESSIONE, .
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSI DI FORMAZIONE COME OPERATORE TELEFONICO, RESPONSABILE DI CALL CENTER, MARKETING E VENDITA
• Qualifica conseguita	OPERATORE TELEFONICO, TEAM LEADER PRESSO CALL CENTER, SEGRETARIA PRESSO UNIVERSITA PRIVATA, IMPIEGATA IN MARKETING E VENDITA,

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

Inglese scolastico

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

sufficiente

sufficiente

sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Sono una persona empatica, socievole, educata, responsabile e collaborativa, riconoscendo gli obiettivi e le priorità, gestirmi in autonomia, raggiungere gli obiettivi aziendali, gestire il personale. ottime doti comunicative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Gestione del personale, gestione in autonomia, empatia, determinazione, precisione, correttezza, puntualità

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Programma windows, video scrittura, uso del pc e del pacchetto office, uso dei principali programmi operativi (CRM, BECOM, VOIP)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

commessa segretaria, volontaria presso associazione

PATENTE O PATENTI

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI SECONDO LA LEGGE VIGENTE

Cannata Mario