



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato Penale del Casellario Giudiziale (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

Al nome di:

Cognome **NAPOLEONE**
Nome **SILVIA**
Data di nascita **08/11/1982**
Luogo di Nascita **ROMA (RM) - ITALIA**
Sesso **F**

CERTIFICATO NUMERO: 53942/2019/R



sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO
ALTRO MOTIVO DI ESENZIONE BOLLO E DIRITTI - CANDIDATURA ELETTORALE -
IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI RIDOTTI DELLA META' EX ART. 1 CO. 14 L. 09/01/2019 N.3

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

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

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

ROMA, 16/04/2019 09:35



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

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.

INFORMAZIONI PERSONALI

Silvia Napoleone

Sesso F | Data di nascita 08/11/1982 | Nazionalità Italiana

**Segretaria amministrativa - Accoglienza clienti - Archiviazione documenti -
Prima nota - Fatturazione.**

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da febbraio 2018 ad oggi coordinatrice in sostituzione di maternità presso agenzia franchising Gabetti di Ciampino.

Anno 2016/2017 Titolare di casa vacanze zona Ciampino/Morena.

Anno 2015 contabile c/o Hotel Z3 - Roma assunzione da Italia Food Service S.r.l.

Dal aprile 2014 a settembre 2014 presso la Gabetti Immobiliare con sede in Roma e Ciampino (RM) con mansione di segretaria addetta alla reception.

Da Novembre 2013 a marzo 2014 presso la direzione generale Gruppo Toscano S.p.A. con sede in Roma con mansione di segretaria addetta alla reception.

Dal luglio 2012 a giugno 2013 presso Telecom - Distribuzione Italia S.r.l. con sede in Frascati (RM) come operatrice di call-center inbound;

Da novembre 2010 a maggio 2012 presso lo Studio Associato "studioarch" sito in zona Parioli (Rm) con mansione di segretaria;

Da giugno 2010 ad agosto 2010 stage presso studio commerciale Michelini & Associati;

Dal 2007 al 2009 presso agenzia immobiliare Toscano Tiburtina Due con mansione di segretaria (amministrativa/contabile) e reception;

Da aprile a ottobre 2005 presso la IPF Web s.p.a. sita in Ciampino - settore Amministrativo;

Dal 2003 al 2005 presso agenzia Immobiliare Toscano Frascati (Rm) con mansione di segretaria (amministrativa/contabile) e reception;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma della Gestione Aziendale anno 2001/2002 votazione 65/100 presso istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici "Maffeo Pantaleoni".

- Attestato di Segretaria d'Azienda conseguito nel 1999 con votazione 71/100 presso Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici "Maffeo Pantaleoni"

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A/1	A/1	A/1	A/1	
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Francese	A/1	A/1	A/1	A/1	
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPETENZE PERSONALI

Competenze comunicative

Ottima capacità comunicativa acquisita nel settore Call Center in bound di Telecom Italia e Wind Spa e come venditore presso le agenzie immobiliari.

Competenze organizzative e gestionali

Ampia capacità di organizzare autonomamente il lavoro, difendendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra indicate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, requisito fondamentale del lavoro che svolgevo.

Competenze professionali

Eccellente capacità nei rapporti interpersonali, sia con i colleghi che con i clienti, dovuta sia alle attitudini personali che alle esperienze lavorative acquisite, in cui il lavoro di team è di fondamentale importanza.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
intermedio	intermedio	intermedio	intermedio	intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Patente di guida B automunita

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".