



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 3263/2020/R

Al nome di:

Cognome **PROPERZI**
Nome **LOREDANA**
Data di nascita **26/01/1977**
Luogo di Nascita **SANT'ELPIDIO A MARE (FM) - 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 FERMO

FERMO, 17/08/2020 09:41



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(CICCONI MARILENA)

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
PROPERZI	LOREDANA	SANT'ELPIDIO A MARE	26/01/1977	F		

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

INFORMAZIONI PERSONALI **Loredana Properzi**

Sesso F | Data di nascita 26/01/1977 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Da Gennaio 2017 a Luglio 2017 **Assistenza Anziani**
Azienda: Famiglia Privata
Settore: Assistenza anziani ospitati presso strutture o spedaliere pubbliche e private
Principali compiti e responsabilità: assistenza spostamenti esterni ed interni delle struttura ospitante, compagnia giornaliera.
- Da Novembre 2016 a Marzo 2017 **Addetta Caal Center**
Azienda: Energy 4you s.r.l. presso Civitanova Marche (MC)
Settore: Vendite telefoniche servizi Luce e Gas.
Principali compiti e responsabilità: gestione chiamate verso potenziali clienti per la vendita di pacchetti luce e gas, stipula di contratti telefonici.
- Da Giugno 2002 a Ottobre 2002 **Commessa**
Azienda: Sasch Abbigliamento s.r.l. presso Porto San Giorgio (FM)
Settore: Abbigliamento Donna Uomo
Principali compiti e responsabilità: assistenza al cliente nella scelta dei capi di abbigliamento; riordino negozio e della merce; inventario magazzino; elaborazione ordini capi di abbigliamento; selezione in base ai nuovi trend di capi idonei alla clientela; aspetti fiscali: chiusura cassa giornaliera, registrazione e accettazione dei pagamenti su circuito internazionale; identificazione prezzario capi.
- Da dicembre 2002 a Gennaio 2003 **Commessa**
Azienda: Follie d'oro s.r.l. presso Centro Commerciale Auchan Porto Sant'Elpidio (FM)
Settore: Oreficeria
Principali compiti e responsabilità: assistenza al cliente nella scelta dei bijoux; riordino negozio e della merce; inventario magazzino; elaborazione ordini gioielli; selezione in base ai nuovi trend di oggettistica di bigiotteria; aspetti fiscali: chiusura cassa giornaliera, registrazione e accettazione dei pagamenti su

circuito internazionale; identificazione prezzario capi.

Da maggio 2000 a settembre 2000

Inscatolatrice

Azienda: Samuel s.r.l. presso Rapagnano (FM)

Settore: Calzaturiero

Principali compiti e responsabilità: confezionamento del prodotto finito (scarpe)

Da Luglio 1997 a Maggio 1998

Operaio Generico

Azienda: Vittoria s.r.l. presso Capiglione di Fermo (FM)

Settore Alimentare

Principali compiti e responsabilità: preparazione e confezionamento prodotti alimentari surgelati;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

In Corso

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Macerata (MC)

Anno 1997

Diploma Operatore Commerciale

Istituto Professionale Tarantelli di Sant'Elpidio a Mare (FM)

Titolo conseguito: Operatore Commerciale
Votazione 50/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Francese

Inglese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente
Inglese	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente

Competenze comunicative

Ottime capacità comunicative acquisite durante le esperienze lavorative di commessa, dovendomi interfacciare con clienti italiani e stranieri.

Competenze organizzative e gestionali

Ottime capacità organizzative, di Leadership e gestione dei team di lavoro. Ottime capacità nell'organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo le responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi e delle vendite; Ottime capacità di valutazione nell'assegnare e ripartizione del lavoro per gradi di competenze, conoscenze e motivazioni personali e professionali delle risorse umane del team di cui ero responsabile. Ottime capacità nel monitorare l'andamento delle vendite e verificare gli obiettivi. Buono spirito di iniziativa e risoluzione dei problem solving. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative. Capacità di coinvolgimento dei collaboratori.

Competenze professionali

Ottima padronanza dei processi di gestione e selezione del personale. Ottime

competenze in ambito dell'amministrazione generale e di base, redazione business plans vendite, fatturazione, valutazione nel cambio merce. Analisi dei costi, valutazione e andamento del mercato.

- Competenze informatiche** Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office (Access; Excel; Word, Excell, Power point; Publisher ; InfoPath; One Note; Word; Outlook). Ottima Padronanza degli strumenti di disegno tecnico (autocad). Ottima padronanza strumenti di scansione in pdf e compressione doc. (Winrar e ZIP). Ottima padronanza strumenti di grafica, musicali e di masterizzazione (Paint; Windows Live; Emule; iTunes; JDownloader; Nero, Windows Movie Maker). Ottima padronanza strumenti di ricerca e navigazione internet (google, internet explorer mozilla). Ottima padronanza per archiviazione on line (dropbox) e su supporto esterno dei documenti (hard drive). Ottima padronanza strumenti ricerca coordinate geografiche (google earth). Ottime capacità di stampa. Ottime capacità degli strumenti di video chiamata (Skype). Sistemi operativi utilizzati: Ms Windows 95/98/ME/2000/XP; Linux.
- Altre competenze** Ottime capacità organizzative (agenda appuntamenti, contatti clienti/fornitori/dipendenti). Ottime capacità di realizzazione scadenziari secondo flussi di cassa e scadenze. Ottime capacità di gestione del personale attraverso la rilevazione delle presenze e assenze; analisi. Ottime capacità nella selezione del personale analizzando curriculum vitae e gestendo colloqui di lavoro. Ottime capacità di ascolto, comunicazione con gli altri e nella costruzione di rapporti collaborativi con personale interno all'azienda e professionisti esterni.
- Patente di guida** Patente di guida tipo B conseguita in Italia

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i." secondo la legge italiana.

F.to L. Properzi