



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 55625/2021/R

Al nome di:

Cognome **SACCO**
Nome **MARIANNA**
Data di nascita **26/07/1971**
Luogo di Nascita **CERCOLA (NA) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO (N.RO RICHIESTA 4367)**
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 NAPOLI

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

NAPOLI, 09/08/2021 08:58



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(PETROSINO FRANCESCO)



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
SACCO	MARIANNA	CERCOLA	26/07/1971	F	GENNARO	SCCMNN71L66C495K

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

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



test di conferma ICAG

INFORMAZIONI

PERSONALI

Nome MARIANNA SACCO
Indirizzo Napoli - Corso San Giovanni a Teduccio n. 251
Cellulare 3389119192
E-mail meryla.ms@libero.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 26\07\1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) 2003 - 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ciro Migliaccio
Via Vicinale Galeoncello n.35 - Napoli
• Tipo di azienda o settore
Migliaccio Logistic Group - BERNA POINT
• Tipo di impiego
Segretaria - Amministrativo - Centralinista Tempo Indeterminato
1989 - 2003
Socio della SNC Sacco Giovanni
Corso San Giovanni 251
Segretaria - Contabile - Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a) 1985 - 1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Statale di Istruzione Superiore "PETRICCIONE" - Napoli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
INFORMATICA
• Qualifica conseguita
Diploma statale quinquennale di scuola secondaria superiore
Diploma di Maturità con voti 99\100

- Date (da - a) 1983 - 1985
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Media Statale "Giotto" - Via B.Martirano ,17 - Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio INFORMATICA
 - Qualifica conseguita **Diploma di Licenza della Scuola Media**
Licenza Media
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da - a) 1988 - 1990
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Statale di Istruzione Superiore "PETRICCIONE" - Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Stage (percorso formativo) + Modello Pianificazione e Controllo Gestione in Excel Business Plan Excel
Informatica e Gestione del Pacchetto Office
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso di complessive 132 ore di lezione teoriche e attività pratica dell'utilizzo del pacchetto office
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attività obbligatoria per gli Istituti Professionali di Stato ed indispensabile per il conseguimento del Diploma di II grado

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

SPAGNOLO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali e di comunicazione acquisite negli anni, sviluppate già a partire dai tempi delle scuole superiori, che mi consentono, senza disagio, di essere sempre parte attiva all'interno di un gruppo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	A livello organizzativo, una buona capacità di analisi mi permette di individuare gli elementi di un problema, mettendoli in relazione e tracciando direzioni di azione. Credo di poter sfruttare la forza del gruppo senza disperdere energie, utilizzando al meglio il potenziale di ogni suo componente. Ritengo che il lavoro di equipe, se ben coordinato, sia molto gratificante e permetta di raggiungere risultati più interessanti del lavoro individuale. Indispensabile la capacità di progettare ed organizzare le attività prevedendo gli impegni e gli sviluppi futuri di lavoro, stabilendo efficaci piani di azione per il conseguimento di obiettivi prefissati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima capacità e competenza nell'uso del PC Conoscenza degli applicativi più diffusi (Apple, Word, Office, Excel, ecc...) Ottima capacità di navigare in Internet. Ottima gestione cartaceo. Ottima capacità e gestione sulla trasformazione del cartaceo in scansioni. Ottima gestione sulla conservazione di file. Rapidissimo apprendimento di nuovi software.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Particolare attitudine e competenza nella fotografia digitale. Sarta
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Sport praticati: corsa
PATENTE O PATENTI	Patente A e B per uso privato

Il sottoscritto Marianna Sacco, con la sottoscrizione del presente C.V., dichiara di aver completa informazione ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo n.196/2003 ed esprime il pieno consenso al trattamento dei propri dati personali, anche sensibili, nei limiti e per le finalità previste.

NAPOLI 01/02/2021

IN FEDE
MARIANNA SACCO