



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 7297/2026/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: **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 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, 10/04/2026 12:52

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DI SILVIO PAOLA)



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

Operatrice call center - Assistenza clienti - Segretaria -
Receptionist

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Luglio 2020	Operatrice telefonica Soc. COMET Sr: - operatrice call center gestione assistenza clienti
2020	Partecipazione alla realizzazione di un progetto proposto da Sportello Lavoro del Comune di Albano laziale chiamato "IDEE IN ACTION".
Aprile 2019	IMPIEGATA Ufficio SIAE • Collaborazione con mansioni di segreteria
2016-2018	Promoter (in possesso della certificazione HACCP) Centri Commerciali • Hostess eventi • Distribuzione gadget e informazioni • Attività di promozione
2007-2016	Operatrice telefonica Soc. ALMAVIVA CONTACT Spa - Commesse: TRENITALIA, TIM Servizio Clienti Business • 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	<p>Impiegata</p> <p>COOP. SOC. INT. SIRIO arl</p> <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 <p>Settore Bibliotecario</p>
2004	<p>Impiegata</p> <p>ITAL TELECOM srl</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione degli archivi generali ▪ Supporto informatico <p>Settore Telecomunicazione</p>
03/2002 - 09/2002	<p>Impiegata</p> <p>COMUNE DI GENZANO DI ROMA</p> <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 <p>Settore Bibliotecario</p>
2002 - 2007	<p>Operatrice telefonica</p> <p>Soc. ATESIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornire informazioni e assistenza ai clienti ▪ Rispondere alle richieste pervenute ▪ Ricevere segnalazioni o richieste ▪ Ricevere e recapitare messaggi <p>Accogliere segnalazioni o reclami</p> <p>Settore Telecomunicazioni</p>
1990-2002	<p>Impiegata</p> <p>COMUNE DI ALBANO LAZIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curare il contatto con gli utenti ▪ Veicolare le informazioni ▪ Contribuire all'organizzazione delle attività ▪ Ufficio tributi ▪ Ufficio commerciale <p>"Centro incontro" di albano Laziale della Provincia di Roma</p> <p>Settore Segretariale</p>

1983	<p>Segretaria Studio Medico – COMUNE DI ALBANO LAZIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eseguire adempimenti amministrativi ▪ Prendere nota di appuntamenti e scadenze ▪ Ricevere e smistare telefonate <p>Gestire la documentazione Settore Segretariale</p>
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:**
- Attestato di partecipazione “Bimbi Sicuri” presso – SALVAMENTO ACADEMY – prevenzione degli incidenti in età pediatrica
 - 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

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

Competenze comunicative

Possiedo ottime doti comunicative e relazionali, unitamente alla capacità di lavorare in team. Durante la mia esperienza professionale, ho acquisito un’efficace ~~affrontare le difficoltà e gli eventi~~ **in maniera positiva.**

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”.

