



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 10620/2022/R

Al nome di:

Cognome **CALORE**
Nome **ELISABETTA**
Data di nascita **26/10/1969**
Luogo di Nascita **PADOVA (PD) - 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 PADOVA

PADOVA, 10/05/2022 16:05



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(TROGNACARA LUCA)

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.

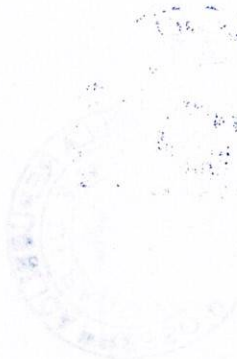


**** AVVERTENZA ****

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
CALORE	ELISABETTA	PADOVA	26/10/1969	F		CLRLBT69R66G224Z

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



INFORMAZIONI PERSONALI



Elisabetta Calore

Via dell'Ippodromo, 105 35129 Padova

0489/8649048 cell. 3384464106

betty.calore@alice.it

Sesso F Data di nascita 26/10/1969 Nazionalità Italiana

Iscritta alle liste categorie protette (legge 68)

POSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO PER LA
QUALE SI CONCORRE

ESPERIENZE
PROFESSIONALI--

FDDDDDDiploma

Dal 2016
Al 2018

Addetta alla segreteria e al front office

Centro medico di foniatria, Padova (PD)

Prenotazioni, visite tramite CUP e visite private, gestione agende medici, fatture, accoglienza e accettazione ricoveri in day hospital e day surgery, preparazione materiale per corsi, assistenza ai logopedisti, stesura di relazioni diagnostiche sui pazienti, fornite dal medico.

Attività o settore medico sanitario

Dal 12/06/2001
Al 07/02/2014

Addetta alla segreteria di direzione, alla segreteria generale e al front office

SGF srl, Camin (PD).

Responsabile alla segreteria telefonica centrale, accoglienza clienti.
Organizzazione di eventi fieristici in Italia e all'Estero, di eventi aziendali importanti.
Pianificazione viaggi di lavoro (trasferimenti aerei, hotel) in Italia e all'estero per gli addetti al commerciale o per le squadre di montaggio.
Registrazione anagrafica clienti/fornitori e archivio informativa sulla privacy di clienti fornitori.
Invio di mailing di presentazione aziendale e telemarketing per ricerca nuovi clienti.
Ricerca attraverso Internet e non solo di paesi emergenti dove proporre i servizi dell'Azienda.
Affiancamento ad un'Agenzia di comunicazione per le scelte di marketing da fare in Azienda.

Attività o settore Arredamenti per negozi e locali pubblici

Dal 11/09/1996
Al 04/06/2001

Addetta alla segreteria telefonica centrale a al front office

D.A. Mizar Srl ora Gruppo Argenta Padova

Responsabile alla segreteria telefonica centrale, accoglienza clienti.
.Coordinatrice logistica, coordinamento dei vari operatori esterni delle tre filiali, gestione del riordino prodotti e dei guasti.

Attività o settore Commercio, gestione distributori automatici di caffè, alimenti e bevande

Dal 08/02/1988
Al 24/07/1996

Addetta alla segreteria generale e al front office

Isotecnica Spa Due Carrare (PD)

Responsabile alla segreteria telefonica centrale, accoglienza clienti.
Organizzazione e promozione di incontri e riunioni generali d'Azienda, segretaria ufficio acquisti,

curando quindi l'archivio fornitori, gli ordini di acquisto, le particolari referenze.
Cura personale di alcuni rapporti di acquisto con fornitori
Stesura degli ordini di acquisto e organizzazione della segreteria al Responsabile dell'ufficio

Attività o settore Metalmeccanico, produzione di pannelli isolanti per edilizia. Celle frigorifere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

FDDDDDDiploma

Anno1987/88

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Diploma di Accompagnatrice turistica

Sostituire con il livello
QEQ o altro, se
conosciuto

Istituto E.U. Ruzza Padova

- Inglese, Francese, tedesco, Storia dell'Arte e Tecnica turistica

COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2	A1/2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di collaboratore addetto alle vendite per una multinazionale americana che si occupa di caffè del benessere

Competenze organizzative e gestionali

Competenze professionali

Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:

- buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenze informatiche

Sostituire con le competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Altre competenze

Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- falegnameria

Patente di guida

Patente BS

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

Sostituire con rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e

Presentazioni	premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze: Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.
Progetti	
Conferenze	Esempio di pubblicazione:
Seminari	▪ Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.
Riconoscimenti e premi	Esempio di progetto:
Appartenenza a gruppi / associazioni	▪ La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).
Referenze	

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".

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite;
- attestazione di servizio;
- attestazione del datore di lavoro.