



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 15117/2020/R

Al nome di:

Cognome

COLÒ

Nome

ALESSIA

Data di nascita

28/12/1973

Luogo di Nascita

GENZANO DI ROMA (RM) - 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 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, 18/08/2020 10:25

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.

FORMATO EUROPEO PER CURRICULUM VITAE



Informazioni personali

Cognome e nome	Colò Alessia
Indirizzo	Via IV Giugno n.3 – Genzano di Roma 00045
Cellulare	3476258005
E-mail	alessiacolo73@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/12/1973
Stato civile	Coniugata

Istruzione e Formazione

Titolo di studio	Diploma di Maturità Scientifica 1993
Corsi e qualifiche professionali	<p>Dicembre 1997: Attestato di qualifica professionale di Operatore Computer Grafica conseguito presso il Centro di Formazione Professionale di Albano Laziale (RM).</p> <p>Ottobre 2000 – Aprile 2001: Corsi aziendali di approfondimento di Microsoft Access, Microsoft Excel, e Microsoft Power Point.</p> <p>Dicembre 2001: Corso di formazione aziendale ETI Sviluppo Quadri e Secondi riporti.</p> <p>Giugno - Dicembre 2001: Corso di formazione aziendale SAP-R3 modulo MM/PP (80 ore), finalizzato all'implementazione di SAP in affiancamento ai consulenti Accenture.</p> <p>Aprile 2004: Corso d'Inglese aziendale Small Group della durata di 60 ore effettuato dalla scuola Roma Congressi. Livello raggiunto: 1</p> <p>Settembre 2004: Corso d'Inglese aziendale individuale della durata di 30 ore effettuato dalla scuola Linguarama. Livello raggiunto: 1.25</p> <p>Settembre 2004: Corso di formazione aziendale SAP Key User (54 ore) finalizzato alla sostituzione dei primi livelli Helpdesk di consulenza esterna.</p> <p>Maggio 2005: Corso d'Inglese aziendale Small Group della durata di 60 ore effettuato dalla scuola Roma Congressi. Livello raggiunto: 1.5</p> <p>Ottobre 2005: Corso di specializzazione "L'elaborazione delle paghe e dei contributi" c/o Gestioni e Management Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane . Corso di 80 ore. Relatori: dr. Nevio Bianchi, Avv. Renato Bonica, Alessandra Gerbaldi, dr. Ernesto Palomba.</p> <p>Marzo 2006: Corso di formazione aziendale "Problem Solving & Decision Making".</p> <p>Luglio 2006: Corso di formazione aziendale "Comunicazione Interpersonale e Assertività". Corso di formazione aziendale "Targeted Interview"</p> <p>Settembre 2006: Corso di formazione aziendale "Time Management & Effective Meeting".</p>

Esperienze professionali

Data	Dal gennaio 2005 - Settembre 2012
Azienda	British American Tobacco Italia S.p.A.
Funzione ricoperta	<i>HR Operation Executive</i>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Supporto alla Funzione Risorse Umane di Roma nella gestione delle problematiche riguardanti i dipendenti Operations:</p> <ul style="list-style-type: none">- applicazione del CCNL, della normativa, delle Policy e delle Procedure Aziendali.- Reportistica gestionale tra Stabilimenti e sede di Roma tramite SAP e gli applicativi Office.- Gestione, aggiornamento e trasmissione dei report all'Ufficio Provinciale del Lavoro (Collocamento Obbligatorio).- Gestione infortuni sul lavoro e dichiarazioni INAIL.- Supporto nel processo di Selezione/Assunzione.
Data	Settembre 2000 – Dicembre 2004
Azienda	Ente Tabacchi Italiani S.p.A. / British American Tobacco Italia S.p.A.
Funzione ricoperta	Responsabile Segreteria Operation e Assistente Esecutiva nel Dipartimento Operation alla funzione Pianificazione e Approvvigionamenti.
Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione agenda del Manager del Dipartimento Operation, organizzazione e coordinazione dei meeting con i Direttori provenienti dai vari stabilimenti.</p> <p>Predisposizione piani di spedizione prodotto finito, sia di produzione propria che per conto (Philip Morris), da stabilimenti ETI a depositi Etinera;</p> <p>Monitoraggio giornaliero delle produzioni tramite SAP ed analisi scostamenti rispetto al pianificato;</p> <p>Rapporti con l'Amministrazione dei Monopoli di Stato per la trasmissione periodica dei report riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none">- materiali e produzioni soggette a controllo fiscale;- aggiornamenti variazioni dei listini prezzi per i brands prodotti dall'azienda. <p>Predisposizione reportistiche per i meeting periodici di funzione e per gli incontri con fornitori.</p>
Altro	<p>Ottobre 1999 – Luglio 2000 FIRENZE: addetta alla vendita presso l'ingrosso oreficeria gioielleria "Bucci".</p> <p>Settembre 1998– Ottobre 1999 FIRENZE: Internet point Cyber Office.</p> <p>Gennaio 1998 – Settembre 1998 ROMA : Apprendista presso lo studio grafico "Graphos" di Albano Laziale.</p>

Capacità e competenze personali

Conoscenze linguistiche	Inglese: livello avanzato letto scritto e parlato
Conoscenze informatiche	<p>SAP-R3 modulo MM/PP</p> <p>Sistema Operativo: Windows</p> <p>Pacchetti applicativi: Microsoft Word, Microsoft Access, Microsoft Excel, Photoshop 5.5, Corel draw, Photopaint, Public, Microsoft Power Point.</p> <p>Explorer, Lotus Notes. Google, Google Crome.</p>
Caratteristiche Personali	Determinazione e forte motivazione, capacità di analisi, capacità organizzative, tensione al risultato, predisposizione ai contatti umani ed al lavoro di gruppo in un

clima di collaborazione reciproca.

Patente B - Automunità.

Ai sensi del D.Lgs. n.196 del 30/06/2003 autorizzo il trattamento dei dati personali