



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 9157/2026/R

Al nome di:

Cognome **FERRAZZETTA**
Nome **SAMUELA**
Data di nascita **25/11/1977**
Luogo di Nascita **ARONA (NO) - 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 BUSTO ARSIZIO

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

☒ diritto di certificato

☒ diritto di urgenza

BUSTO ARSIZIO, 22/04/2026 14:12



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(RUSSO ANTONINA)

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.

INFORMAZIONI PERSONALI



SAMUELA FERRAZZETTA

📍 Via General Cantore, 1 ; 21040 , Venegono Inferiore (VA)

☎ 347 04 72 657

✉ Samuela.ferrazzetta@gmail.com

Sesso femminile | Data di nascita 25/11/1977 | Nazionalità Italiana

0

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Economia e Commercio indirizzo internazionale – Università degli Studi dell'Insubria

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Attualmente

Collaboratrice amministrativa e commerciale – Prema S.r.l. – Venegono Inferiore (Va)

Attività d'ufficio, preparazione materiale commerciale e promozionale, comunicazione e gestione clienti

Da Febbraio 2010 a Aprile 2015

Impiegata amministrativa e contabile Coldwell Banker Italy – Milano Master Franchisor Immobiliare

Gestione contabilità clienti e fornitori, prima nota e scritture contabili fino al bilancio, gestione pagamenti e incassi, rapporti con istituti di credito, programmazione economico – finanziaria;
Attività di reporting verso la casa madre americana e relazioni con le agenzie affiliate al marchio;
Attività di recupero crediti
Responsabile alle relazioni internazionali, interfaccia tra casa madre e sede italiana per aspetti amministrativi e finanziari;
Referente internazionale per la promozione di immobili da/al circuito internazionale;

Da Febbraio 2009 a Dicembre 2009

Impiegata amministrativa – A. Schulman Plastics S.p.A.- Gorla Maggiore (Va) – Industria materie plastiche

Gestione fatturazione passiva intracomunitaria, rapporti diretti con fornitori esteri
Dichiarazioni Intrastat e Conai

Da Aprile 2008 a Ottobre 2008

Impiegata amministrativa – Huntsman Italy s.r.l. – Ternate (Va) – Industria chimica

▪ Gestione fatturazione attiva, pagamenti, gestione ordini, lettere di credito, fidi e rapporti con istituti di credito.

Da Giugno 2006 ad Aprile 2008

Intermediario Assicurativo – Alleanza Toro S.p.A. – Varese (Va)

- Gestione portafoglio clienti
- Organizzazione dell'attività dei collaboratori subordinati e reclutamento degli stessi.
- Realizzazione della programmazione commerciale del Centro Agenzia.
- Trattativa e stipula di contratti assicurativi e previdenziali.
- Ideazione e realizzazione di nuove attività commerciali sul territorio affidato

Da Giugno 2005 a Giugno 2006

Responsabile alla certificazione ambientale – Indaver Italia S.r.l. – Origgio (Va)

Responsabile alla certificazione ambientale Emas; preparazione della documentazione, analisi del sito produttivo e valutazione dell'azienda ai fini della certificazione; rapporti con enti locali, auditing periodici sulla situazione del sito produttivo.

2001/2002

Esperienza come hostess di cassa in concomitanza al corso di studi - Il Gigante S.p.A.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA	
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Ottimo	Buono	Buono	Ottimo
Tedesco	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico

Utilizzavo quotidianamente la lingua inglese per comunicare con gli Stati Uniti via mail, telefono e attraverso conference call. Ho inoltre partecipato ad alcune importanti convention del gruppo, tenutesi negli Stati Uniti durante le quali ho collaborato alla gestione delle relazioni con la casa madre e con le consociate del marchio.

Competenze comunicative

Ottima capacità di comunicazione e relazione
Corretta, rispettosa, dinamica e propositiva, sono decisamente perfezionista e precisa.
Mi piace il lavoro dinamico e non ho paura di lavorare sotto stress. Anche in queste condizioni so essere positiva, propositiva e problem solving minded.

Competenze organizzative e gestionali

Ottima capacità di organizzazione e coordinamento del proprio lavoro, buona predisposizione al lavoro in team.
Pianificazione e gestione di differenti mansioni in differenti ambiti aziendali mi hanno permesso di sviluppare ottime capacità di adattamento e flessibilità.

Competenze professionali

- Conoscenza programma gestionale SAP, AS 400 e E-Bridge (Buffetti)

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato

Utilizzo piattaforme Windows
 Ottima conoscenza pacchetto Office (Word, Excel, Power Point)
 • Navigazione internet e utilizzo Outlook e Lotus Notes.

Patente di guida A,B

Samuela Ferrazzetta

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge n. 196/2003 e successive modifiche per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.