



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 18987/2021/R

Al nome di:

Cognome **MAURI**  
Nome **DAVIDE**  
Data di nascita **01/08/1981**  
Luogo di Nascita **AVERSA (CE) - ITALIA**  
Sesso **M**

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, 01/09/2021 12:56



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( VOLTAN GIANFRANCO )

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.

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAURI DAVIDE**  
Indirizzo **9, Via Petrarca, 35020, Albignasego (Pd), Italia**  
Telefono **+39 351 563 7664**  
Skype **maudavide\_1**  
E-mail **maudavide@gmail.com**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 1° agosto 1981

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo Giugno 2018 – In corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Metroservice Srl / Securità / Metroservice SpA**
  - Tipo di azienda o settore **Vigilanza e Portierato**
  - Tipo di impiego **Addetto alla vigilanza privata**
  - Principali mansioni e responsabilità **Custodia, vigilanza e monitoraggio aziende e musei**
  
- Periodo Marzo 2012 – Maggio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Impresa Individuale - via San Marco 11/c Padova**
  - Tipo di azienda o settore **Impresa Individuale**
  - Tipo di impiego **Grafica pubblicitaria**
  - Principali mansioni e responsabilità **Disegnatore Grafico**
  
- Periodo Novembre 2009 – Marzo 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ente di Promozione Sportiva Msp Italia**
  - Tipo di azienda o settore **Associazionismo**
  - Tipo di impiego **Responsabile Provinciale MSP Treviso**
  - Principali mansioni e responsabilità **Consulente Sportivo**
  
- Periodo Gennaio 2009 - Novembre 2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Nokia
- Tipo di azienda o settore Telefonia
  - Tipo di impiego Commerciale
  - Principali mansioni e responsabilità Promoter
- Periodo Maggio – Agosto 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Acampora Luigi & SNC
- Tipo di azienda o settore Impresa di ristorazione
  - Tipo di impiego Lavoratore dipendente part-time
  - Principali mansioni e responsabilità Cameriere
- Periodo Maggio – Agosto 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Acampora Luigi & SNC
- Tipo di azienda o settore Impresa di ristorazione
  - Tipo di impiego Lavoratore dipendente part-time
  - Principali mansioni e responsabilità Cameriere
- Periodo Gennaio - Dicembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Padova
- Tipo di azienda o settore Servizio informativo Assessorato allo Sport
  - Tipo di impiego Attività di collaborazione
  - Principali mansioni e responsabilità Consulenza associazioni sportive della Provincia di Padova
- Periodo Maggio – Agosto 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Acampora Luigi & SNC
- Tipo di azienda o settore Impresa di ristorazione
  - Tipo di impiego Lavoratore dipendente part-time
  - Principali mansioni e responsabilità Cameriere
- Periodo Maggio – Agosto 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Acampora Luigi & SNC
- Tipo di azienda o settore Impresa di ristorazione
  - Tipo di impiego Lavoratore dipendente part-time
  - Principali mansioni e responsabilità Cameriere

- Periodo Settembre - Ottobre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Mados Srl
- Tipo di azienda o settore Impresa agro-alimentare
  - Tipo di impiego Apprendista
- Principali mansioni e responsabilità Gestione spedizioni e database

## ESPERIENZA AMMINISTRATIVA

- Periodo 2003 - 2013
- Nome dell'Ente pubblico Comune di Albignasego
  - Ruolo Consigliere comunale
- Periodo 2000-2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Padova
  - Ruolo Consigliere di Facoltà a Scienze Politiche

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Periodo Anno accademico 2019-20 – in corso
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Padova
  - Facoltà Scienze Politiche
- Periodo Anni accademici 2000-2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Padova
  - Facoltà Scienze Politiche
- Periodo Anni scolastici 1996-2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale P.F. Calvi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria e Tecnica Commerciale
  - Qualifica conseguita Ragioniere Perito Comm.le Perito Spec. Per il Commercio con l'Estero
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 61/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

**Francese**

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

**Tedesco**

- Capacità di lettura scolastico
- Capacità di scrittura scolastico
- Capacità di espressione orale scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI Buona relazione con il pubblico maturata nelle precedenti esperienze lavorative e con i colleghi di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo le dovute responsabilità. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione delle relazioni con il pubblico nel settore della ristorazione.

Gestione dei servizi e delle mansioni di segreteria (gestione contatti, archiviazione, conferenze stampa e riunioni, editing e organizzazione informatica del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Utilizzare i principali sistemi informatici – Internet: MS-DOS, Microsoft Windows 2000-XP-NT-Vista, Windows Explorer-Netscape-Mozilla-Firefox, Outlook Express, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access), Apple DOS, Mac OS X, Safari, Adobe Acrobat, Photoshop base, HTML.
---------------------------------------	--

In fede