



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 14662/2021/R

Al nome di:

Cognome

**CASTELLINI**

Nome

**VLADIMIR**

Data di nascita

**13/11/1979**

Luogo di Nascita

**ISOLA DELLA SCALA (VR) - 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 VERONA

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

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

VERONA, 08/09/2021 15:46



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( ZAMPIERI CRISTINA )

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:

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Luogo di Nascita</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Sesso</b>	<b>Paternità</b>	<b>Codice Fiscale</b>
CASTELLINI	VLADIMIR	ISOLA DELLA SCALA	13/11/1979	M		

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

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>VLADIMIR CASTELLINI</b>
Indirizzo	<b>VIA CEOLARA, 21 SOMMACAMPAGNA 37066 (VR)</b>
Telefono	
E-mail	<b>vladimircastellini@gmail.com;</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	13/11/1979

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date	01/2014 – AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IN PROPRIO
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA DI SERVIZI IN OUTSORCING, LOGISTICA INTEGRATA, GESTIONE MAGAZZINI
• Tipo di impiego	TITOLARE
• Principali mansioni e responsabilità	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date	2009 – 12/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IN LAVORO SPA AGENZIA PER IL LAVORO
• Tipo di azienda o settore	AGENZIA DI LAVORO TEMPORANEO
• Tipo di impiego	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
• Principali mansioni e responsabilità	

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	2001 – 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SORGENTE IN LAVORO SPA
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA DI SERVIZI IN OUTSORCING, LOGISTICA INTEGRATA, GESTIONE MAGAZZINI
• Tipo di impiego	RESPONSABILE DI MAGAZZINO E OPERATIVO D'AREA
• Principali mansioni e responsabilità	COORDINARE IL PERSONALE IN OGNI SUA ESIGENZA, GESTIRE IL FLUSSO DI ENTRATA E USCITA PRESSO I CLIENTI RISPETTO AI VOLUMI DI LAVORO. ANALISI DEI VOLUMI, GESTIONE DI UN CONTO ECONOMICO E RAGGIUNGIMENTO DI UNA PRODUTTIVITA' NECESSARIA AL MANTENIMENTO DEL CLIENTE.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	1995 – 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE DELLA PROVINCIA DI VERONA "ETTORE STEFANI"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	AGROTECNICO

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

BUONE CAPACITÀ DI ASCOLTO, SENSO DI RESPONSABILITÀ, BUONE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E DI MEDIAZIONE. INCLINAZIONE ALL'INNOVAZIONE.

PRIMA LINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

### Inglese

• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ATTEGGIAMENTO COSTRUTTIVO E BUON SENSO DI ADATTAMENTO GRAZIE ALLA FREQUENTAZIONE DI AZIENDE E ASSOCIAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE INTERAGIRE CON GLI ALTRI PER RAGGIUNGERE UN OBIETTIVO CONDIVISO.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI PERSONE SU PROGETTI COMMERCIALI ANCHE A PROGETTO, ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, RAPPORTI CON LE BANCHE, GESTIONE DEI RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, PARTNER STRATEGICI E COMMERCIALI. ATTIVITÀ INERENTI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE, CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO DI UN TEAM DI LAVORO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

**ALTRI INCARICHI**

CONSIGLIERE COMUNALE COMUNE DI BOVOLONE 2016-2021

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PATENTE O PATENTI**

B

**Informativa ai sensi dell'art.13 del D. Lgs.196/2003:** //La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs.196/2003 e s.m.e i., che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo, la mancata presentazione dei dati richiesti non permette l'avvio della procedura amministrativa per la quale è prodotta La seguente dichiarazione.

VERONA, 04/08/2021

FIRMA

---