



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 95526/2021/R

Al nome di:

Cognome **VOLONTÈ**
Nome **ALBERTO**
Data di nascita **11/06/1965**
Luogo di Nascita **SONDRIO (SO) - ITALIA**
Sesso **M**

sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO
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 MILANO

MILANO, 22/07/2021 09:14



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(MARCHESE MATILDE ANTONIA)

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
VOLONTÈ	ALBERTO	SONDRIO	11/06/1965	M		VLNLRT65H111829L

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



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VOLONTÈ ALBERTO**
Indirizzo **24, RONCHI, 20134 MILANO**
Telefono **320 2317184**
Fax
E-mail **carlo.volonte2@tin.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 11 giugno 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 1 agosto 2015 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro M.M. S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Servizio Idrico
- Tipo di impiego Addetto recupero crediti
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti con gli spedizionieri, attività di emissione solleciti attraverso indagini sugli utenti morosi, gestione della corrispondenza con gli utenti e società di recupero, protocollazione e aggiornamento archivi e supporto alla gestione delle ingiunzioni fiscali; Utilizzo del pacchetto sw Office (buono) utilizzo programma RDS (per emissione e gestione degli incarichi). Utilizzo sw Sitex, Esperta, Protocollo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal settembre 2000 al luglio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Metropolitana Milanese S.p.a.
- Tipo di azienda o settore Ingegneria
- Tipo di impiego Addetto ufficio acquisti poi responsabile ufficio acquisti con gestione anche del personale.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di tutto l'iter procedurale dell'ufficio acquisti
Nel 2000 ho cambiato il responsabile (Dott. Bozzi) in quanto l'ufficio acquisti è stato trasferito al servizio appalti e contratti rispondendo direttamente al direttore della funzione.

Dal giugno 2003, con l'affidamento del Servizio Idrico a M.M., fino al 2008, ho gestito tutti gli ordini di beni e servizi di Ing. e Idrico, ad esclusione delle consulenze.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal marzo 1997 al settembre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Metropolitana Milanese S.p.a.
- Tipo di azienda o settore Ingegneria

- Tipo di impiego Addetto ufficio acquisti e servizi generali/logistica
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di tutto l'iter procedurale dell'ufficio acquisti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal marzo 1995 al marzo 1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Metropolitana Milanese S.p.A.
 - Tipo di azienda o settore Ingegneria
 - Tipo di impiego Addetto ufficio acquisti
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione di tutto l'iter procedurale dell'ufficio acquisti
Trasferito alla direzione amministrativa e del personale come addetto all'ufficio fornitori/acquisti.
- Le attività svolte nell'ufficio acquisti sono state le seguenti:
Gestione magazzino:
- Acquisto e gestione materiali, pianificazione in base ai consumi storici, pianificazione delle scorte minime e loro riacquisto.
 - Inventari e rimanenze.
 - Budget annuali;
 - Raccolta fabbisogni dei vari settori, nell'ultimo periodo anche del settore casa.
- Gestione acquisti
- Iter procedurale degli acquisti per tutti i settori, dalla stesura della richiesta d'offerta/ capitolato, all'emissione dell'ordine e alla gestione del contratto.
- Utilizzo del pacchetto sw Office (buono) utilizzo programma RDS (per emissione e gestione degli incarichi).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dall'assunzione del 13 novembre 1989 al marzo 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Metropolitana Milanese S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Ingegneria
- Tipo di impiego Addetto all'ufficio collaudi tecnico amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità Preparazioni documentazione e relazioni per i collaudi tecnico amministrativi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) diplomato nel 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico De Simoni per ragionieri e periti commerciali di Sondrio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

PATENTE O PATENTI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

buona
buona
buona

FRANCESE

buona
buona
buona

Buone nel lavoro in team

Buone ho gestito per 20 anni l'ufficio acquisti, con affidabilità ed entusiasmo.

A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data

20 maggio 2017

Firma

Alberto Volonte