



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 117020/2021/R

Al nome di:

Cognome **PISCIONIERI**
Nome **FABIO**
Data di nascita **21/08/1983**
Luogo di Nascita **TORINO (TO) - 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 MILANO

MILANO, 11/09/2021 11:26



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(MARCHESI 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
PISCIONIERI

Nome
FABIO

Luogo di Nascita
TORINO

Data di nascita
21/08/1983

Sesso
M

Paternità

Codice Fiscale

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





☎ 3472572017

✉ fabio.piscionieri@gmail.com

📍 20096, Pioltello

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza soprattutto nel commercio, dispone di un solido background nella gestione di team e nel raggiungimento, e superamento, degli obiettivi prefissati. Persegue costantemente l'eccellenza in ambito lavorativo grazie a grande energia e capacità di concentrazione. Offre **dinamismo**, **ambizione e costante ricerca di crescita**, flessibilità e massima disponibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di analisi dei KPI
- Elementi di contabilità e amministrazione
- Metodi di monitoraggio dell'andamento delle promozioni
- Principi di marketing applicato
- Tecniche di vendita
- Capacità analitiche, decisionali e di problem solving
- Metodologie di formazione del personale
- Tecniche di customer satisfaction
- Eccezionali doti comunicative e

Fabio Piscionieri

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Marzo 2017 - Attuale

Direttore di negozio MD spa | Milano , Mi

- Formazione e affiancamento dei nuovi collaboratori in merito a procedure **aziendali**, strategie e standard di qualità del servizio.
- Analisi di eventuali reclami e implementazione di azioni correttive o di miglioramento al fine di garantire la soddisfazione della clientela.
- Monitoraggio dell'applicazione delle corrette procedure di pulizia e sanificazione dei locali e delle superfici in conformità con le normative del Ministero della Salute.
- Verifica delle scorte di magazzino, dello stato della merce e della corrispondenza delle quantità con l'inventario del negozio.
- Supervisione e direzione dei collaboratori al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi di vendita stabiliti.
- Supervisione dei dipendenti per garantire la completa aderenza alle politiche e procedure di salute e sicurezza sul posto di lavoro.
- Gestione oculata del budget **di inizio esercizio** in base alle statistiche e alle previsioni di vendita.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Uso esperto di **gestionali** per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Garanzia della corretta operatività mediante il costante aggiornamento dell'inventario, la verifica periodica dei livelli di scorte di **magazzino** e l'inoltro tempestivo degli ordini di acquisto per assicurarne l'immediato approvvigionamento.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.

Gennaio 2014 - Febbraio 2017

Vice direttore di negozio Deichmann srl | Milano, Mi

Gestione del punto vendita sotto le linee guida dello store manager, sistemazione merci ed esposizione delle stesse, vendita assistita con

interpersonali

- Orientamento al cliente
- Contabilità e fatturazione
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Contabilità
- Project management
- Comunicazione efficace

forte interesse al conseguimento dei kpi aziendali, visual merchandising, analisi e pianificazione proposte commerciali.

Febbraio 2005 - Giugno 2012

Impiegato di magazzino Prima t-shirt sas | Torino, To

- Monitoraggio della consegna, stoccaggio e imballaggio delle merci.
- Conteggio dei prodotti con relativa registrazione digitale e verifica delle rimanenze.
- Gestione del tracciamento della merce nelle sue diverse fasi o posizioni.
- Predisposizione di un dettagliato programma di inventario fisico a uso del personale.
- Monitoraggio della merci in entrata e in uscita dal magazzino.
- Gestione degli ordini e delle relative procedure di trattamento.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2013

Diploma di scuola secondaria | Tecnico dei Servizi Commerciali e Turistici

ITC Valentino Bosso, Torino, To