



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 26004/2021/R

Al nome di:

Cognome **NICCHIARICO**
Nome **ROBERTO**
Data di nascita **20/02/1964**
Luogo di Nascita **GALLIPOLI (LE) - 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 LECCE

LECCE, 11/09/2021 11:52



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
- dott.ssa Maria Nidia Mariano -

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		
Nome	ROBERTO NICCHIARICO	
Indirizzo	Gallipoli (Le)	
Telefono	+39 3333784489	
Fax	XXXXXXXXXX	
E-mail	robertonicchiarico@gmail.com	
Nazionalità	Italiana	
Data di nascita	20/02/1964	

Esperienza lavorativa

- Date (da - a) **dall'1/9/2010**
- Nome dell'azienda e città **Ministero Pubblica Istruzione**
- Tipo di società/ settore di attività **Istruzione**

- Posizione lavorativa

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (area D del personale ATA - Funzionario)

Figura esecutiva apicale che, nell'ambito delle istituzioni scolastiche statali, svolge funzioni consulenziali e di supporto alle decisioni del Dirigente scolastico, coordinandone l'attività e curandone l'esecutività con propria autonomia operativa e decisionale. Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e logistici, dei quali ne cura l'organizzazione e l'attuazione, e ne monitora i risultati raggiunti. E' capo del personale assistente tecnico e ausiliario (A.T.A.), di cui ne organizza e coordina l'attività nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. E' funzionario delegato, ufficiale rogante nonché consegnatario dei beni scolastici. Provvede agli adempimenti fiscali e contributivi. Può svolgere attività di aggiornamento e formazione nei confronti del personale A.T.A. e non docente e gli possono essere affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

- Principali mansioni e responsabilità

Esperienza lavorativa

- Date (da - a) **dall'1/09/2000 al 31/08/2010**
- Nome dell'azienda e città **Ministero Pubblica Istruzione**
- Tipo di società/ settore di attività **Istruzione**

- Posizione lavorativa

Assistente Amministrativo (area B/Super del personale ATA)

Mansioni operative pertinenti il disbrigo di pratiche amministrative in generale, redazione e compilazione atti e documenti, data entry, archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica e attività di segreteria generale.

- Principali mansioni e responsabilità

Esperienza lavorativa

- Date (da - a) **dal 1992 al 1999**
- Nome dell'azienda e città
 - Comune di Firenze (Corsi Serali Comunali),
 - Provincia di Firenze (Liceo Scientifico "A. Gramsci" di Firenze),
 - Regione Toscana (A.R.P.A.T. e Azienda Ospedaliera "MEYER")
 - Ministero delle Finanze/Ufficio del Territorio di Firenze

- Tipo di società/ settore di attività **Servizi vari delle Pubblica Amministrazioni**

• Posizione lavorativa	<i>Incarichi impiegatizi vari dell'area B del sistema di classificazione del personale dipendente, di durata inferiore all'anno, alle dipendenze di Enti vari della Pubblica Amministrazione</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni operative di tipo amministrativo
Esperienza lavorativa	
• Date (da – a)	Gennaio/febbraio 1999
• Nome dell'azienda e città	Convitto Statale "Cicognini" di Prato
• Tipo di società/ settore di attività	Ministero dell'Istruzione
• Posizione lavorativa	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Educatore
Esperienza lavorativa	
• Date (da – a)	dal luglio 1984 al luglio 1985
• Nome dell'azienda e città	Ministero della Difesa – Caserma Artiglieria Campale di Foggia
• Tipo di società/ settore di attività	Servizio annuale di leva obbligatoria
• Posizione lavorativa	Militare di leva
• Principali mansioni e responsabilità	Radiofonista

Istruzione e formazione	
• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)	AA. 2003-2004
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Certificato di compimento di Tirocinio professionale per l'esame di abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista (certificazione dell'ordine dei dottori commercialisti di Firenze del 28/01/2003) e Revisore contabile (Certificazione del Ministero della Giustizia/Dipartimento Affari di Giustizia del 6/7/2004)
• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)	Luglio 1999 (A.A. 1998/1999)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI - FIRENZE
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Economia e Commercio (Vecchio ordinamento) / profilo Giuridico - Amministrativo
• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)	Luglio 1982 (AS 1981/1982)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO "QUINTO ENNIO" – GALLIPOLI (LE)
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma Maturità Scientifica

Capacità e competenze personali

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportate da attestati o da certificati ufficiali.

Madrelingua	ITALIANO
Altre lingue	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
Altre lingue	RUSSO
• Capacità di lettura	Principiante
• Capacità di scrittura	Principiante
• Capacità di espressione orale	Principiante
Patente o patenti	Patente di guida "B"
	Patente nautica (entro 6 miglia)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Roberto Nicchiarico