



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 10033/2021/R

Al nome di:

Cognome **BOSCO**  
Nome **ALESSANDRO**  
Data di nascita **15/11/1967**  
Luogo di Nascita **SALERNO (SA) - ITALIA**  
Sesso **M**

sulla richiesta di:

INTERESSATO (N.RO RICHIESTA 2301)

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 SALERNO

SALERNO, 01/09/2021 14:39

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
(ERRICHELLO MARCO)



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
BOSCO	ALESSANDRO	SALERNO	15/11/1967	M		

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





# ALESSANDRO BOSCO



## PROFILO PROFESSIONALE

Funzionario Amministrativo con formazione [Specializzazione], ha lavorato per [Numero] anni in [Settore] con crescenti responsabilità organizzative e gestionali. Efficiente e motivato alla concretizzazione degli obiettivi, offre solide competenze contabili, giuridico-amministrative e interpersonali.

## CONTATTI

**Indirizzo:** Via Michelangelo Testa,8,  
84127, Salerno, SA

**Telefono:** 3287066277

**E-mail:** SASHA.BOSCO@TISCALI.IT

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Diritto amministrativo
- Consapevolezza organizzativa
- Capacità di ascolto attivo
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Solida comunicazione orale
- Capacità organizzative e di pianificazione

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Funzionario amministrativo,** 12/2001 A ad oggi

*Università degli Studi di Salerno - Salerno, Sa*

- Predisposizione di atti amministrativi conformi alla normativa vigente, curando l'istruttoria preliminare e conseguente.
- Promozione di un dialogo propositivo, rispettoso e aperto al confronto in grado di tenere conto delle specificità dell'interlocutore sia che si tratti di colleghi, superiori o clienti.
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.
- Pronta comprensione di istruzioni, feedback, domande e richieste grazie alla capacità di ascoltare attivamente il proprio interlocutore ed elaborare rapidamente risposte o azioni efficaci.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Laurea:** Giurisprudenza, 04/1990

*Università degli Studi di Salerno - Salerno*

ALESSANDRO BOSCO

## PROFILO PROFESSIONALE

La mia esperienza professionale è caratterizzata da una lunga permanenza in aziende di medie e grandi dimensioni, dove ho ricoperto ruoli di responsabilità sempre più elevati. Ho acquisito competenze tecniche e manageriali, che mi consentono di affrontare con efficacia le sfide professionali e di contribuire al successo dell'azienda.

Ho lavorato in settori diversi, dove ho potuto mettere a frutto le mie conoscenze e le mie abilità. Ho sempre cercato di migliorare le mie performance e di contribuire al benessere dell'azienda e dei miei collaboratori. Ho una forte motivazione e una grande capacità di adattamento, che mi consentono di affrontare con serenità le sfide professionali e di lavorare in team.

Ho una buona conoscenza delle lingue straniere e una grande capacità di apprendimento. Ho una forte etica del lavoro e una grande responsabilità. Ho una buona capacità di comunicazione e di relazione, che mi consentono di lavorare in team e di contribuire al successo dell'azienda.

Ho una buona conoscenza delle tecnologie e delle metodologie di lavoro. Ho una grande capacità di analisi e di sintesi, che mi consentono di affrontare con efficacia le sfide professionali e di contribuire al successo dell'azienda. Ho una buona capacità di organizzazione e di pianificazione, che mi consentono di lavorare in team e di contribuire al successo dell'azienda.

Ho una buona conoscenza delle normative e delle procedure di lavoro. Ho una grande capacità di adattamento e di apprendimento, che mi consentono di affrontare con serenità le sfide professionali e di lavorare in team. Ho una buona capacità di comunicazione e di relazione, che mi consentono di lavorare in team e di contribuire al successo dell'azienda.

Ho una buona conoscenza delle lingue straniere e una grande capacità di apprendimento. Ho una forte etica del lavoro e una grande responsabilità. Ho una buona capacità di comunicazione e di relazione, che mi consentono di lavorare in team e di contribuire al successo dell'azienda.

Ho una buona conoscenza delle tecnologie e delle metodologie di lavoro. Ho una grande capacità di analisi e di sintesi, che mi consentono di affrontare con efficacia le sfide professionali e di contribuire al successo dell'azienda. Ho una buona capacità di organizzazione e di pianificazione, che mi consentono di lavorare in team e di contribuire al successo dell'azienda.

Ho una buona conoscenza delle normative e delle procedure di lavoro. Ho una grande capacità di adattamento e di apprendimento, che mi consentono di affrontare con serenità le sfide professionali e di lavorare in team. Ho una buona capacità di comunicazione e di relazione, che mi consentono di lavorare in team e di contribuire al successo dell'azienda.

Ho una buona conoscenza delle lingue straniere e una grande capacità di apprendimento. Ho una forte etica del lavoro e una grande responsabilità. Ho una buona capacità di comunicazione e di relazione, che mi consentono di lavorare in team e di contribuire al successo dell'azienda.

## CONTATTI

Indirizzo: Via Roma, 123  
00100 Roma  
Telefono: 06 12345678  
Email: alessandro.bosco@esempio.it

## CAPACITÀ E COMPETENZE

• Conoscenza delle lingue straniere (Inglese, Francese)  
• Conoscenza delle tecnologie e delle metodologie di lavoro  
• Conoscenza delle normative e delle procedure di lavoro  
• Conoscenza delle lingue straniere (Inglese, Francese)  
• Conoscenza delle tecnologie e delle metodologie di lavoro  
• Conoscenza delle normative e delle procedure di lavoro

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

Alessandro Bosco

