



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 51325/2021/R

Al nome di:

Cognome **DI NARDO**
Nome **ROBERTO**
Data di nascita **31/01/1991**
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 TORINO

TORINO, 09/09/2021 14:01



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(SCERRA DOMENICO)

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
DI NARDO	ROBERTO	TORINO	31/01/1991	M		

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



DINARDO ROBERTO

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTO DINARDO
Indirizzo	C.SO REGINA MARGHERITA 294, 10100 TORINO (TO) - ITALIA
Telefono	327/1649921
Fax	-
E-mail	- robertodinardo2017@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	31 GENNAIO 1991

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-----------------------------|---|
| • Date | DA MARZO 2012 |
| • Nome del datore di lavoro | Lavoro presso i supermercati Pam Panorama come capo reparto casse, sostituto impiegato addetto all'assistenza clienti, addetto vendita, mi occupo della gestione del reparto medesimo e della contabilità con annessa produttività di negozio e gestione dei cartellini dei dipendenti. |
| • settore | Ho lavorato nel reparto pescheria dove ho gestito l'allestimento del banco take away gli ordini e gli scarti inerenti al reparto, con gestione delle offerte relative ad esso. |
| • impiego | Ho lavorato nel reparto ortofrutta con funzione di carico e controllo scadenze dei prodotti inerenti al reparto-
Ho svolto lavori come scaffalista nel reparto grocery all'interno del punto vendita con funzioni di carico merce, squadratura delle corsie, rilevazione di prodotti in scadenza e allestimento negozio.
Ottima conoscenza del programma back office.
Prima di lavorare nel settore dei supermercati, ho svolto diversi impieghi nel settore edile con discrete conoscenze dei materiali e del lavoro.
Da dicembre 2019 a gennaio 2020 ho lavorato come operaio presso la ditta metallurgica LEONE con funzioni varie di carico scarico merce tramite carroponete e taglio dei materiali. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Date | 2009/2010 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ISTITUTO INTERNAZIONALE DI TORINO |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI
DIPLOMA PERITO INDUSTRIALE CAPOTECNICO SPECIALIZZATO IN ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI |
| • Qualifica conseguita | |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MIGLIORATA CAPACITA' DI RELAZIONARMI CON LE ALTRE PERSONE OLTRE AL GESTIRE MANSIONI DI RESPONSABILITA'.
OTTIMA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI SQUADRA PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI RICHIESTI DALLA AZIENDA.

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura 7/10
- Capacità di scrittura 7/10
- Capacità di espressione orale 7/10

FRANCESE

- 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

MOLTO BUONE SOPRATTUTTO NEL LAVORO IN SQUADRA
OTTIME CAPACITA' NELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI REPARTO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro

MOLTO BUONE NEL CAMPO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'AMMINISTRAZIONE DELL'ATTIVITÀ

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE PER QUANTO RIGUARDA L'UTILIZZO DI COMPUTER E ANNESSI PROGRAMMI COME VISUAL STORE POSTA ELETTRONICA BACK OFFICE.

PATENTE Patente B Automunito.

Ulteriori Informazioni

Volontà e serietà nello svolgere il mio compito lavorativo

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi della legge 196/2003 'Codice in materia di protezione dei dati personali.

Data :

Firma :

