



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 21755/2021/R

Al nome di:

Cognome **GERACITANO**
Nome **DAVIDE**
Data di nascita **05/06/1990**
Luogo di Nascita **TREVIGLIO (BG) - ITALIA**
Sesso **M**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**

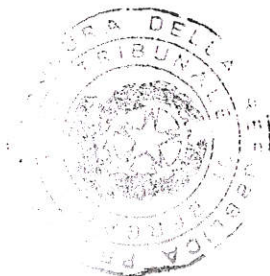
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI BERGAMO

BERGAMO, 24/08/2021 10:38



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(MUNNO GEMMA)

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

Davide Geracitano



Via Beato Angelico 12B – Treviglio (BG)

3471398751

davidegeracitano@gmail.com

Sesso Maschio | Data di nascita 05/06/1990 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

2008 – in corso

Operatore ecologico
G.Eco srl – Treviglio (BG)

2007 - 2008

Addetto sala/bar

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2020 – 2021

Attestato di competenza Corso operatore d'ufficio

ABF – CFP Treviglio

▪ Gestione d'ufficio e funzioni di segreteria

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A1	A1	A1	A1	A1

Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di addetto sala e bar.

Competenze organizzative e gestionali

Adattabilità, flessibilità, autonomia, rispetto delle scadenze, puntualità.

Competenze professionali

Organizzazione aziendale, comunicazione efficace e gestione delle relazioni lavorative, digitalizzazione ed archiviazione documentale, problem solving.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".