



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 163725/2021/R

Al nome di:

Cognome **POZZOLI**
Nome **ALBERTO**
Data di nascita **17/02/1980**
Luogo di Nascita **VIZZOLO PREDABISSI (MI) - 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, 03/12/2021 10:18

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DE PANFILIS LAURA)

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
POZZOLI

Nome
ALBERTO

Luogo di Nascita
VIZZOLO PREDABISSI

Data di nascita
17/02/1980

Sesso
M

Paternità

Codice Fiscale
PZZLRT80B17M102N

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

Alberto Pozzoli

20073, Opera, via Don Minzoni 2
albertopinopozzoli@gmail.com

Profilo professionale

Capacità e competenze

- Conoscenza approfondita di prassi e legislazione edilizia
 - Contabilità
 - Calcolo e analisi
 - Capacità di negoziazione
 - Marketing e pubblicità
-

Esperienze lavorative e professionali

Settembre 2013 A
Attuale

in proprio

Milano, via Ripamonti 194

Amministratore di stabili e condomini

- Gestione dei registri dell'anagrafe condominiale e dei verbali delle assemblee.
- Ricerca di ditte e figure specializzate per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli spazi in comune.
- Riscossione dei contributi e gestione dei pagamenti.
- Convocazione dell'assemblea per l'approvazione del rendiconto condominiale.
- Elaborazione e presentazione del rendiconto condominiale annuale.
- Attività di mediazione in caso di reclami o dispute tra condomini e presa in carico di eventuali lamentele.
- Verifica della conformità della proprietà alle normative regionali e statali evitando qualsiasi forma di discriminazione o pratiche illegali.
- Revisione delle transazioni immobiliari finali e riconciliazione dei fondi al fine di garantire l'accuratezza fiscale delle operazioni.

Settembre 2012 A
Agosto 2013

ASL Milano 2

Cernusco sul Naviglio, via La Malfa 1

Impiegato amministrativo

- Emissione e registrazione di fatture elettroniche e verifica dei pagamenti in entrata.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Redazione degli ordini di acquisto di prodotti e servizi e gestione dell'amministrazione logistica.
- Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti.

Gennaio 2008 A
Giugno 2012

Lux srl

Milano, via Moscati 13

Imprenditore commerciale

- Creazione e realizzazione eventi.
- Contabilità e fatture
- Esecuzione di controlli di qualità dei prodotti e gestione dell'inventario con conseguente riduzione dei tempi di fermo e massimizzazione dei profitti.
- Gestione dell'acquisizione di nuovi impianti e attrezzature.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Gestione di un team di dieci membri con particolare attenzione ad attività di motivazione e formazione continua al fine di garantire un'elevata qualità del servizio e un ambiente di lavoro salubre e produttivo.

Aprile 2004 A

UnireLab srl

Gennaio 2008

Settimo Milanese, via Gramsci 70

Impiegato amministrativo

- Accettazione, smistamento, smaltimento campioni di analisi attraverso programma informatico Sql Lims.
- Catalogazione e registrazione campioni dna.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Collaborazione con l'ufficio personale e l'ufficio contabilità per gli adempimenti contabili e fiscali.
- Gestione simultanea di più progetti facendo uso di abilità organizzative e analitiche.

Istruzione e formazione

2000

Nuovo Liceo Scientifico prof. Ponti

Opera

Diploma di Maturità scientifica

Informazioni aggiuntive

- Consigliere Comunale di Opera dal 2003 al 2008.
- Assessore allo Sport, Eventi, Gioventù, Commercio del Comune di Opera dal 2008 al 2018.
- Consigliere Comunale di Opera dal 2018.
- Membro dell'Assemblea Nazionale di Fratelli d'Italia.