



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 11184/2022/R

Al nome di:

Cognome **PARISI**
Nome **PIERRE**
Data di nascita **24/12/1990**
Luogo di Nascita **TERLIZZI (BA) - 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 TRANI

TRANI, 20/05/2022 09:38

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DI FONZO MICHELA)

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 ****

ato 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
PARISI	PIERRE	TERLIZZI	24/12/1990	M		

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





**Pierre
Parisi**

Data di nascita: 24/12/1990

Nazionalità: Italiana

Sesso: Maschile

CONTATTI

Viale Friuli 23/14,
70033 Corato, Italia

parisi.pierre@gmail.com

parisi.pierre@pec.it

(+39) 3456136718



europass

ESPERIENZA LAVORATIVA

04/01/2019 – ATTUALE – Ruvo di Puglia, Italia

Guardia particolare giurata

Metronotte Srl Ruvo di Puglia

- Videosorveglianza e controllo degli accessi a zone ristrette.
- Servizio di vigilanza fissa, saltuaria e su allarme.
- Redazione di relazioni dei controlli effettuati.
- Comunicazione con i membri del team e monitoraggio dell'edificio usando radio, telefoni, computer e software.
- Assistenza gentile e professionale ai dipendenti, ai visitatori e ai clienti.
- Piantonamento, ronda e scorta valori per aziende ed esercizi commerciali.
- Stesura di registri e rapporti dei turni come richiesto, evidenziando attività di routine, circostanze sospette come pure situazioni critiche.

30/06/2012 – ATTUALE – Terlizzi, Italia

Consigliere Comunale

Comune di Terlizzi

- Individuazione di tariffe a carico di beni e servizi, tributi e aliquote.
- Partecipazione alle decisioni politico-amministrative per la gestione efficiente della rappresentanza.
- Supervisione del programma politico e amministrativo di competenza degli assessori e del Sindaco.
- Composizione di statuti e regolamenti per aziende speciali ed enti e definizione degli ordinamenti per servizi e uffici.
- Delibera degli atti di acquisto e alienazione di immobili con permuta, appalti e concessioni annesse.
- Richiesta di interrogazioni consiliari, mozioni e proposte risolutive.
- Progettazione di piani territoriali, urbanistici e programmi annuali o pluriennali per la loro attuazione.
- Promozione di iniziative ed eventi attraverso i social media.
- Organizzazione di incontri informativi.
- Partecipazione ad eventi culturali come rappresentante del comune.
- Utilizzo informato ed efficace dei social media per dialogare e interagire con elettori, utenti e cittadini su temi e servizi specifici.
- Cura della comunicazione con istituzioni, enti locali e associazioni professionali e di categoria.
- Partecipazione alla realizzazione di nuovi spazi, ambienti urbani e servizi rivolti a cittadini e imprese operanti nelle aree di competenza.

01/02/2018 – 31/10/2018 – Bitonto, Italia

Funzionario amministrativo

Meleam S.P.A.

- Tenuta dei rapporti con enti e consulenti esterni.
- Redazione degli ordini di acquisto di prodotti e servizi e gestione dell'amministrazione logistica.

- Redazione di promemoria aziendali professionali, di lettere e materiale pubblicitario a supporto degli obiettivi e della crescita aziendale.
- Ricezione e inoltra tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- Supporto alla direzione aziendale tramite il mantenimento di una comunicazione diretta e lo svolgimento di mansioni amministrative.
- Correzione di documenti al fine di garantire la correttezza grammaticale e ortografica dei materiali aziendali.
- Attività di sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.
- Emissione e registrazione di fatture e verifica dei pagamenti in entrata.

01/01/2013 – 31/10/2018 – Terlizzi, Italia

Funzionario amministrativo

Caf Unsic

- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Tenuta dei rapporti con enti e consulenti esterni.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Verifica dei flussi di incassi e pagamenti rispettando le indicazioni della tesoreria.
- Collaborazione con l'ufficio personale e l'ufficio contabilità per gli adempimenti contabili e fiscali.
- Ricezione e inoltra tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.

01/02/2014 – 01/02/2018 – Bari, Italia

Funzionario amministrativo

Patronato Enasc Regione Puglia

- Gestione degli invii telematici e delle pratiche all'Agenzia delle Entrate.
- Elaborazione della contabilità clienti e fornitori e verifica dei pagamenti in entrata e in uscita.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo-contabili.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche.
- Collaborazione alle attività di segreteria e servizi generali.
- Attività di fatturazione pro-forma, attiva e passiva.
- Elaborazione, registrazione e invio dei modelli F24.
- Supporto alla gestione della contabilità generale.
- Predisposizione della prima nota di cassa e monitoraggio del cash flow.
- Calcolo delle liquidazioni IVA e aggiornamento dei registri.
- Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti e fornitori.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Interfaccia amministrativa con i diversi responsabili dipartimentali e relazione con organi di controllo e consulenti fiscali.
- Predisposizione F24, liquidazione IVA mensile e trimestrali.
- Redazione modelli 770 semplificati per ritenute su redditi da lavoro autonomo.

01/09/2012 – 01/12/2013 – Terlizzi , Italia

● **Funzionario amministrativo**

Patronato Acli

- Supporto alla gestione della contabilità generale.
- Gestione degli invii telematici e delle pratiche all'Agenzia delle Entrate.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo-contabili.
- Collaborazione alle attività di segreteria e servizi generali.
- Elaborazione, registrazione e invio dei modelli F24

01/01/2009 – 31/12/2009 – Bari, Italia

● **Volontario Servizio Civile Nazionale**

Presidenza del Consiglio dei Ministri

- Amministrazione degli sportelli informativi e gestione dei servizi al pubblico.
- Elaborazione e catalogazione cartacea o digitale di documenti amministrativi, report, modulistica.
- Attività di back office e front office tramite l'utilizzo di strumenti informatici e software.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Amministrazione, finanza, marketing , Bari, Italia

● **Diploma scuola superiore**

Istituto tecnico economico

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE: inglese | francese

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Posta elettronica / Gestione autonoma della posta e-mail / GoogleChrome / Microsoft Office / Google / Social Network

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

● Capacità e competenze

- Uso del PC
- Conoscenza della contabilità generale
- Rispetto delle scadenze
- Calcolo delle imposte
- Conoscenza dei più diffusi gestionali
- Fatturazione
- Gestione dello stress
- Multitasking
- Capacità di team-working
- Attitudine al problem solving
- Fiscalità
- Padronanza di Excel

● Profilo professionale

Orientato al risultato con esperienza nell'individuazione e nell'attuazione di miglioramenti dei processi, incluso il coordinamento del flusso di lavoro amministrativo e la documentazione delle procedure. Estremamente efficace nella gestione del tempo e delle comunicazioni a tutti con tutti i livelli del personale, della direzione e della clientela.

Componente preparato e professionale del team d'ufficio con una notevole abilità nelle mansioni impiegate. Abile nel soddisfare le esigenze dei clienti e nel raggiungere e superare gli obiettivi aziendali. Capacità nel gestire agevolmente tutti i tipi di attività amministrative, tra cui coordinamento della posta, documentazione e organizzazione dei viaggi.

PATENTE DI GUIDA

● Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

