



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 15032/2022/R

Al nome di:

Cognome **DI CARLO**

Nome **DANIELE**

Data di nascita **09/03/1992**

Luogo di Nascita **GARBAGNATE MILANESE (MI) - ITALIA**

Sesso **M**



sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO

**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 MONZA

MONZA, 29/04/2022 11:53

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO



Marco CORONA

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 CARLO	DANIELE	GARBAGNATE MILANESE	09/03/1992	M		DCRDNL92C09D912A

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



Daniele Di Carlo

388-4452898 dicarlo_daniele92@virgilio.it Paderno Dugnano (Mi)



Profilo

Classe '92. Sono una persona con i piedi per terra, con uno spiccato senso del dovere e di positività. Il valore di ogni singolo giorno lo attribuisco alle proprie azioni quotidiane, ed è per questo che la perseveranza con cui mi pongo, mi porta a dare il massimo per la crescita: personale, professionale e aziendale.

Esperienze lavorative:

RESPONSABILE AREA, VERMEISTER S.P.A, MORNICO AL SERIO, BG, 2017 - IN CORSO

Mansioni: analisi dell'area lavorativa e della clientela, attuale e potenziale; sviluppare in linea alle politiche aziendali un piano area con il fine di raggiungere gli obiettivi prefissati; gestione, sviluppo e rafforzamento del portafoglio clienti e delle partnership commerciali; collaborare con tutti i settori dell'azienda per mantenere un alto livello di soddisfazione dei clienti; preparare report delle attività lavorative svolte; gestione delle giacenze merci nei rispettivi magazzini della clientela; formare, coordinare e motivare i neoassunti; prenotazioni trasferte lavorative; recupero crediti; consegna merce; gestione auto aziendali; organizzazione meeting aziendali; gestione e divulgazione delle attività promozionali inerenti ai prodotti e servizi aziendali. Risultati raggiunti: analizzare i risultati al fine di pianificare, ottimizzare il lavoro e le procedure aziendali.

IMPIEGATO LOGISTICO, GIELLEPI S.P.A, LISSONE, MB, 2016-2017

Mansioni: gestivo il tracking della merce in entrata/uscita; i rapporti giornalieri con i partner logistici; l'inventario delle merci presenti nei rispettivi magazzini. Risultati raggiunti: rafforzamento dell'immagine aziendale per aver portato a termine le mansioni lavorative con puntualità, precisione e professionalità.

IMPIEGATO COMMERCIALE, C.E.D. MARKET S.R.L., NOVATE MILANESE, MI, 2016 - 2016

Mansioni: gestivo preventivi/proposte commerciali; i rapporti con clienti e fornitori; assistenza durante la trattativa commerciale e nel post-vendita; sviluppare e promuovere il materiale promozionale; verificare la movimentazione della merce. Risultati raggiunti: affidabilità e discrezione nel trattare i dati sensibili delle imprese.

AGENTE DI COMMERCIO, SCAR S.R.L. (WURTH), BUSSOLENGO, VR, 2014 - 2016

Mansioni: ricerca/sviluppo delle imprese commerciali; stipulare e definire contratti; gestire gli ordini in entrata/uscita; assistere la clientela; collaborare con l'azienda per lo studio delle tendenze del mercato. Risultati raggiunti: far incontrare le proposte dell'azienda con i bisogni delle persone.

AGENTE IMMOBILIARE, TECNOCASA S.R.L., PADERNO DUGNANO, MI, 2012 - 2014

Mansioni: ricerca di immobili in vendita o in locazione; gestione dei clienti; sistematica attività di telemarketing; aggiornamento costante censimento; gestione delle vendite/ locazioni e del cliente fino al rogito; archiviazione dei dati sensibili. Risultati raggiunti: far incontrare la domanda con l'offerta.

Istruzione:

Istituto di istruzione superiore Carlo Emilio Gadda, Paderno Dugnano (Mi)

Oggetto di studio: studio della grafica pubblicitaria

Diploma: tecnico industriale arti grafiche editoriale e pubblicitarie, 2010/2011

IED Milano (istituto Europeo di Design), Milano (Mi)

L'importanza della grafica pubblicitaria nel mercato, la figura professionale del copywriter e dello strategic planner all'interno dell'agenzia.

Attestato: specializzazione al corso di Copywriting Boot Camp, 2012/2013

Qualiforma (facoltà di economia), Rozzano (Mi)

Corso di marketing aziendale e gestione del rapporto cliente-vendita

Corso di preparazione esame di idoneità per agenti d'affari

Attestato: marketing aziendale e in agente d'affari in mediazione, 2012/2013

Luigi Einaudi (facoltà di economia), Bolzano (So)

Corso di marketing aziendale e gestione del rapporto cliente-vendita

Corso di preparazione esame di idoneità per agente di commercio

Attestato: agente di commercio, 2014

Gruppo Tecnologie d'impresa S.R.L., Lissone (Mb)

Formazione specifica per i settori della classe di rischio basso

Attestato: antincendio, 2017

Teorema Servizi, Mornico al serio (Bg)

Formazione generale lavoratori

Formazione specifica lavoratori a basso rischio

Attestato: sicurezza, 2019

Competenze linguistiche, informatiche, personali

ITALIANO: B2 (lettura, scrittura, orale); INGLESE: A2 (lettura, scrittura, orale)

Buona conoscenza dei seguenti strumenti informatici: Pacchetto Office, Business CRM, E/Impresa, MacOS BigSur, Outlook/Gmail, Numbers.

Sono un lavoratore predisposto alle pubbliche relazioni, dotato di una distinta capacità organizzativa nel saper gestire di giorno in giorno: il tempo, le risorse e gli obiettivi lavorativi prefissati.

Automunito: Patente B

In rif. al D. lgs. 196/2003, autorizzo ad utilizzare e trattare i dati personali contenuti nel Cv allegato.

Daniele Di Carlo