



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario  
Certificato del Casellario Giudiziale

(ART. 24 D.P.R. 14/1/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 55796/2022/R

Al nome di:

Cognome RUBINO  
Nome GIUSEPPE  
Data di nascita 23/12/1987  
Luogo di nascita PARTINICO (PA) - ITALIA  
Sesso M

sulla richiesta di  
per uso:

INTERESSATO  
RIDUZIONE DELLA VIETA 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 PALERMO

PALERMO, 17/10/2022 - 10.07



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il Cancelliere Esperto  
Dott.ssa Flaminia Freni

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 C.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di

| Cognome | Nome     | Luogo di Nascita | Data di nascita | Sesso | Paternità | Codice Fiscale |
|---------|----------|------------------|-----------------|-------|-----------|----------------|
| RUBINO  | GIUSEPPE | PARTINICO        | 23/12/1987      | M     |           | RUBGPP87103144 |

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

GIUSEPPE RUBINO  
VIA VITTORIO BACHELLI 24 - 99047 PARTINICO (PA)  
3201458554  
giuseppe.rubino@comune-partinico.it  
ITALIANA  
23/12/1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da -- a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da -- a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2008  
Ministero della Difesa  
Ente pubblico  
Gregario  
Scuola addestramento volontari  
2009-2012  
Ministero della Difesa  
Gestione risorse umane  
Implegiato in attività lavorative presso l'Ufficio Cassa del Comando Brigata Meccanizzata AOSTA

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da -- a)</li> </ul>                        | AGOSTO-2012   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul> | Ministero della Difesa  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>             | Ente pubblico   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>                       | Gregario  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>  | Implegato in attività lavorative nel territorio nazionale Operazione Strade Sicure presso il Complesso Minorie di Messina-Barcellona-Face del Mela        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da -- a)</li> </ul>                        | 2012-2015   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul> | Ministero della Difesa  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>             | Ente pubblico   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>                       | Gestione risorse umane  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>  | Implegato in attività lavorative di amministrazione presso l'Ufficio Amministrazione del Comando Brigata Meccanizzata AOSTA                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da -- a)</li> </ul>                        | 2015-2017   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul> | Ministero della Difesa  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>             | Ente pubblico   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>                       | Gestione risorse umane  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>  | Responsabile fureria di compagnia presso 5° Reggimento Fanteria AOSTA   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da -- a)</li> </ul>                        | 2017-2021   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul> | Ministero della Difesa  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>             | Ente pubblico   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>                       | Gestione risorse umane  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>  | Implegato presso l'ufficio amministrazione sezione acquisti 5° Reggimento Fanteria AOSTA con responsabilità relative a gare d appalto in piattaforma MEPA |

- Data (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impegno
- Principali mansioni e responsabilità

2021

Ministero della Difesa

Ente pubblico

Gestione risorse umane

Responsabile furetti di compagnia presso 6° Reggimento Bersaglieri Tapani

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da - a)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- **Qualifica conseguida**

2000-2005

SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO presso  
l'Istituto Carlo Alberto Dalla Chiesa - indirizzo Perito Commerciale

il percorso di formazione in Perito Commerciale mira a promuovere una cultura di base nel campo dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico organizzativo e contabile. Il percorso formativo promuove abilità di vario tipo.

- impostare e redigere la contabilità delle imprese
- eseguire i principali adempimenti amministrativi civili e fiscali
- redigere il bilancio delle società rispettando le norme imposte dal codice civile
- analizzare il bilancio delle società, elaborando l'analisi per indici e impostare una valutazione finanziaria patrimoniale ed economica dell'azienda
- impostare Piani finanziari ed economici
- analizzare i costi dell'impresa per le scelte aziendali
- impostare il Budget di esercizio e analizzare gli scostamenti tra dati preventivi e consuntivi.
- analizzare il fabbisogno finanziario dell'impresa
- seguire l'impresa nei rapporti con gli Istituti Bancari ed eseguire le principali operazioni bancarie
- utilizzare competenze acquisite nello studio delle lingue straniere (Inglese Francese e/o Tedesco) anche al fine dell'accoglienza in ambito turistico

Diploma di maturità con votazione 52 : 60

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della  
carriera ma non necessariamente  
riconoscute da certificati e diplomi  
UEC 81

MADRELINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANO

LIVELLO ECCELLENTE  
LIVELLO ECCELLENTE  
LIVELLO ECCELLENTE

INGLESE

LIVELLO BUONA  
LIVELLO BUONA  
LIVELLO BUONA

FRANCESE

LIVELLO ELEMENTARE  
LIVELLO ELEMENTARE  
LIVELLO ELEMENTARE

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 (team), es. cultura e sport, ecc.

Capacità relazionali ottime, acquisite operando sul campo lavorativo e sociale, ed  
entrando in contatto con personale estremamente vario per status, competenza  
formazione, provenienza geografica e caratteristiche personali

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione  
di persone, progetti, risorse, sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato, associazioni,  
culturali e sport, a casa ecc.

Capacità organizzative buone maturate lungo tutto il percorso professionale basato per la  
maggior parte su responsabilità di organizzazione, coordinamento e controllo (di volta in volta  
tecnico, procedurale, economico)



CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,  
macchine, ecc.

Capacità tecniche: impiego di strumenti tecnologici quali: computer, tablet.  
Competenze tecniche relative all'uso di software, applicativi e piattaforme online.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente  
indicate

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI