



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 7689/2020/R

Al nome di:

Cognome **CAVALLARI**
Nome **NICOLA VITTORIO**
Data di nascita **08/12/1966**
Luogo di Nascita **LEGNANO (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 BUSTO ARSIZIO

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

☐ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

BUSTO ARSIZIO, 31/07/2020 10:42



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il Direttore Amministrativo
Dr. Fausto MACCHI

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.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome
Indirizzo residenza
Indirizzo ufficio
Telefono cellulare
Telefono e Fax
E-mail
web

Nazionalità
Data di nascita

CAVALLARI NICOLA
Piazza San Magno 3 – 20025 LEGNANO - MI

348-5251337
0331-442237
28.X.1922@gmail.com

Italiana
8 dicembre 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

gennaio 1982 – novembre 2019
Cremonesi snc.
Corso Garibaldi 2 - Legnano - Milano
Negozio di vendita al pubblico
Socio

Entrato nell'attività di famiglia fin da giovane ho sviluppato grande capacità nelle relazioni interpersonali, sia a livello professionale che privato. Più che al settore amministrativo mi sono dedicato all'aspetto commerciale, a contatto con il pubblico e con le aziende fornitrici. Grazie all'esperienza acquisita, come socio ho quindi ricoperto la posizione di responsabile di negozio, del personale dedicato alla vendita, alla valutazione prodotti e novità da inserire nella gamma di articoli da offrire alla clientela. Non ultimo e di grande importanza, mi occupavo dell'allestimento vetrine e dell'organizzazione degli spazi espositivi interni al negozio. Ho partecipato a corsi di vetrinistica oltre che a corsi organizzati dalle aziende produttrici su tecniche di vendita, di aggiornamento su nuovi materiali e aspetti tecnici di produzione dei prodotti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2020 – ad oggi
Libera professione
Legnano - Italia
Agenzia di rappresentanza
Agente di Commercio
Rappresentanza materiale di cancelleria cartoleria
particolare attenzione al mercato delle penne di pregio di diversi marchi
mandato in esclusiva per alcune province lombarde di marchio di pelletteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1977 - 1980

Scuola Media Statale Bonvesin de la Riva

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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 (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

Italiano

Inglese

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

Buone capacità acquisite in oltre trent'anni di lavoro in negozio.

Il confronto quotidiano con la clientela e con il personale dipendente mi ha dato capacità di sapermi relazionare con le persone cercando di capire le loro esigenze..

Buone capacità e competenze organizzative acquisite negli anni di gestione della propria attività commerciale

.

Patenti tipo A e Tipo B

In riferimento al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", autorizzo il trattamento dei miei dati personali per l'esigenza di favorire l'incontro fra domanda e offerta di lavoro. Confermo altresì la veridicità dei dati di cui sopra ai sensi del DPR 445/2000.

Curriculum aggiornato in data 23/07/2020

Firma