



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 7301/2020/R

Al nome di:

Cognome **FORTE**
Nome **VINCENZO**
Data di nascita **06/01/1982**
Luogo di Nascita **ROMA (RM) - ITALIA**
Sesso **M**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**



Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI VICENZA

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

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

VICENZA, 07/07/2020 09:10



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

L'assistente giudiziario
Nicola Zoppi

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
FORTE	VINCENZO	ROMA	06/01/1982	M		

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

INFORMAZIONI PERSONALI



Vincenzo Forte

Via Ognibene del Bonisolo, 10 – 36014 Santorso (VI)

3922028582

vincenzoforte82@gmail.com

Sesso Maschile | Data di nascita 06/01/1982 | Nazionalità italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>06/2009 – 05/2014</p> <p>On. Sergio Berlatto – Parlamentare europeo</p> <p>Deputato al Parlamento europeo</p> <p>Assistente parlamentare</p> <p>Collaborazione nell'attività parlamentare:</p> <p>Studio e approfondimento delle tematiche riguardanti le attività svolte in Commissione ENVI per la redazione di interventi e relazioni;</p> <p>Redazione interrogazioni parlamentari;</p> <p>Traduzioni documenti redatti in lingua inglese/francese;</p> <p>Attività di segreteria presso l'ufficio sito nella circoscrizione di elezione e cura delle relazioni con il pubblico;</p> <p>Attività esterne di supporto al Deputato.</p> <p>Attività di comunicazione:</p> <p>Preparazione della newsletter informativa riguardanti le attività del Deputato per una più efficace comunicazione esterna delle attività svolte;</p> <p>Redazione comunicati stampa e diffusione degli stessi presso gli organi di informazione locale e nazionale;</p> <p>Gestione siti internet, aggiornamento ed elaborazione grafica di materiale atto alla diffusione attraverso i canali informatici di iniziative promosse dal Deputato;</p> <p>Gestione social network.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>07/2019 – a tutt'oggi</p> <p>F.C.R. Fondazione per la Cultura rurale – Onlus</p> <p>Fondazione – Organizzazione non lucrativa di utilità sociale</p> <p>Segretario Generale</p> <p>Programmazione e gestione attività della Fondazione</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>04/2015 – 07/2019</p> <p>F.C.R. Fondazione per la Cultura rurale - onlus</p> <p>Fondazione - Organizzazione non lucrativa di attività sociale</p> <p>Presidente del Consiglio di amministrazione</p> <p>Pubbliche relazioni, organizzazione di eventi, programmazione di attività inerenti agli scopi statutari</p> |

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 12/2010 – a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | A.C.R. - onlus |
| • Tipo di azienda o settore | Associazione culturale |
| • Tipo di impiego | Membro del Comitato di gestione |
| • Principali mansioni e responsabilità | Organizzazione di eventi e pubbliche relazioni. |
-
- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 01/2010 – a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | CONF.A.V.I. – Via F. Foscari, 8 – Thiene (VI) |
| • Tipo di azienda o settore | Confederazione delle Associazioni Venatorie Italiane |
| • Tipo di impiego | Impiegato amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione siti internet, ufficio stampa, pubbliche relazioni e gestione tesseramento associati |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 2007 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corso formativo di grafica pubblicitaria – CEFI Academy of information technology - Roma |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Studio ed utilizzo di programmi per la realizzazione di materiale grafico |
| • Qualifica conseguita | Diploma di qualifica professionale come grafico pubblicitario |
-
- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 2004 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corso professionale per barman – AIS Associazione italiana sommelier |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Acquisizione di abilità nella miscela e nella preparazione di cocktail |
| • Qualifica conseguita | Barman AIS |
-
- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 09/1996 – 07/2001 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo classico ad indirizzo linguistico G. De Sanctis - Roma |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Materie umanistiche e studio di 3 lingue straniere |
| • Qualifica conseguita | Maturità classico/linguistica |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Diploma di scuola media superiore (70/100) |

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano



Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	A2
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di Membro del Comitato di gestione dell'Associazione per la difesa e la promozione della Cultura Rurale Onlus ed il ruolo di Presidente della Fondazione per la Cultura rurale - Onlus, che mi ha portato ad interagire con diverse realtà pubbliche e private per la realizzazione dei progetti inerenti agli scopi statuari degli enti su indicati.

Competenze organizzative e gestionali

- Grazie agli sport di squadra praticati fin da bambino e successivamente nelle attività di volontariato in ambito socio sanitario e di protezione civile, sono riuscito a maturare un'ottima capacità organizzativa e di coordinamento delle attività svolte assieme ad altre persone, anche in ruoli subordinati se l'occasione e le contingenze lo richiedono. Ho prestato opera di volontariato come Pioniere della Croce Rossa Italiana. Grazie a questo ruolo ho imparato a coordinare diverse decine di persone in modo da offrire un adeguato supporto alla popolazione in caso di emergenze piuttosto che il semplice supporto sanitario per manifestazioni ludico-sportive, fiere o feste organizzate sul territorio. Come soccorritore ed autista di ambulanza BLS in servizio di 118 ho imparato a gestire e coordinare situazioni di estrema delicatezza e gravità, trovandomi costretto più volte ad assumere decisioni in brevissimo tempo per operare al meglio al fine di salvare una vita umana.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Schede per l'autovalutazione

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempi:

- Ottima conoscenza del sistema operativo WINDOWS, e pacchetto MS OFFICE.
- Ottima conoscenza dei programmi ADOBE per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita durante il Corso formativo di grafica pubblicitaria presso il CEFI Academy of information technology in Roma
- Ottima conoscenza ambiente Internet

Patente di guida A - B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"



