



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 7224/2020/R

Al nome di:

Cognome **CIRFERA**  
Nome **ROBERT**  
Data di nascita **17/03/1972**  
Luogo di Nascita **FRANCIA**  
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 PORDENONE

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

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

PORDENONE, 19/08/2020 11:49



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( BETTOLI MANUELA )

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:

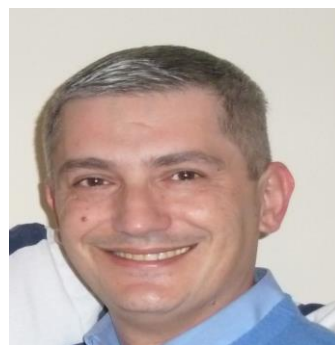
Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
CIRFERA	ROBERT	FRANCIA	17/03/1972	M		

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



# ROBERT CIRFERA

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>CIRFERA ROBERT</b>
Indirizzo	Via Sardegna n. 16 Portogruaro (VE)
Cellulare	(+ 39) 338. 3746325
E-mail	robertcirfera@yahoo.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Francia (Nogent Sur Seine), 17/03/1972

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) Dal 18-09-1998 - 08/03/1999
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **Scuola di Amministrazione e Commissariato (Maddaloni)**
  - Specialità Allievo Ufficiale di Complemento.
  - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Periodo (da – a) Dal 09-03-1999 - 08.07.2000
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **Scuola di Amministrazione e Commissariato (Maddaloni)**
  - Tipo attività Comandante della 4<sup>a</sup> Compagnia Mezzi Mobili Campali.
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di comando di uomini.
- 
- Periodo (da – a) Dal 09.07.2000 - 21.02.2001
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **Operazione “Joint Enterprise” Kosovo**
  - Tipo di attività Vice Cte di Compagnia Mezzi Mobili Campali
  - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di Comando
- 
- Periodo (da – a) Dal 22.02.2001-21.11.2001
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **Scuola di Amministrazione e Commissariato**
  - Tipo di attività Comandante della 4<sup>a</sup> Compagnia Mezzi Mobili Campali
  - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di Comando file.
- 
- Periodo (da – a) Dal 06/06/2002- 09/05/2004
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **5° Reggimento Artiglieri Terrestre “SUPERGA” (Portogruaro)**
  - Tipo di attività Capo Servizio Commissariato – Capo Ufficio Logistico
  - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del settore commissariato e del supporto logistico alle addestrative ed operative del Reggimento.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di attività</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 10/05/2004-20/10/2004</p> <p><b>Operazione ISAF 8 - Afghanistan</b>  Addetto cellula S4 – Capo Gestione Patrimoniale al CAI  Contratto a tempo indeterminato  Addetto ai rifornimenti in T.O. e Gestione del Patrimonio presso il Centro Amministrativo di Intendenza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di attività</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 20/10/2004-21/04/2007</p> <p><b>5° Reggimento Artiglieri Terrestre “SUPERGA” (Portogruaro)</b>  Capo Servizio Commissariato – Capo Ufficio – Consulente Legale  Contratto a tempo indeterminato  Responsabile del settore commissariato e del supporto logistico alle addestrative ed operative del Reggimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di attività</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 21/04/2007-10/01/2010</p> <p><b>Stato Maggiore Esercito - Roma</b>  Addetto Sezione Avanzamento e Documentazione (Dipartimento Impiego del Personale)  Contratto a tempo indeterminato  Avanzamento Ufficiali Superiori.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di attività</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 11/01/2010 - 20/05/2013</p> <p><b>5° Reggimento Artiglieri Terrestre “SUPERGA” (Portogruaro)</b>  Capo Servizio Commissariato – Capo Gestione Patrimoniale  Contratto a tempo indeterminato  Responsabile del settore commissariato e del supporto logistico alle addestrative ed operative del Reggimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di attività</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 21/05/2013 - 13/12/2013</p> <p><b>Operazione “Joint Enterprise” Kosovo</b>  Chief Joint Visit Bureau – Multinational Battle Group West  Contratto a tempo indeterminato  Responsabile degli avvenimenti ufficiali del Commander con le autorità locali ed internazionali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di attività</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 14/12/2013 - 31/12/2017</p> <p><b>5° Reggimento Artiglieri Terrestre “SUPERGA” (Portogruaro)</b>  Capo Servizio Amministrativo  Contratto a tempo indeterminato  Responsabile del settore acquisti, patrimoniale, trattamento economico e matricolare.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 01/01/2018 - 07/03/2019</p> <p><b>5° Reggimento Artiglieri Terrestre “SUPERGA” (Portogruaro)</b>  Capo Servizio Coordinamento Amministrativo  Contratto a tempo indeterminato  Responsabile del coordinamento amministrativo con le Direzioni di Amministrazione e responsabile del settore matricolare e del trattamento economico del personale militare.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di attività</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 08/03/2019 - 16/09/2019</p> <p><b>Operazione MISIN (Niger)</b>  Capo Servizio Amministrativo del distaccamento amministrativo in Niger.  Contratto a tempo indeterminato  Responsabile del settore acquisti, patrimoniale, trattamento economico.</p>

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

Dal 17/09/2019 – ad oggi.

**5° Reggimento Artiglieri Terrestre “SUPERGA” (Portogruaro)**

Capo Servizio Coordinamento Amministrativo

Contratto a tempo indeterminato

Responsabile del coordinamento amministrativo con le Direzioni di Amministrazione e responsabile del settore matricolare e del trattamento economico del personale militare.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>13/07/1991</p> <p>I.T.C.S. “Luigi SCARAMBONE” Lecce</p> <p>Diploma di Analista Contabile ad indirizzo Informatico Gestionale</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>18/02/1998</p> <p>Università degli Studi della Calabria (UNICAL)</p> <p>Laurea in Economia Aziendale</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>21/06/2002</p> <p>Scuola di Applicazione dell'Esercito - Torino</p> <p>3° Corso di Formazione Ufficiali dell'Esercito.</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>30/10/2002</p> <p>Scuola di Amministrazione e Commissariato - Maddaloni</p> <p>Corso di Consulente Legale</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>10/10/2010</p> <p>Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione - Roma</p> <p>Master in Diritto Penale Militare</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Varie date</p> <p>Corsi di aggiornamento vari (logistico amministrativi e linguistici).</p> <p>Vari corsi basici di Lingua e corsi applicativi su sistemi informatici gestionali in dotazione alle Forze Armate.</p>
---	---

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima conoscenza ed uso abituale di software fiscali e contabili.  
 Uso abituale di Entratel Internet e della posta elettronica.  
 Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE/RELAZIONALI**

Significative capacità organizzative a servizio dell'attuale lavoro svolto in un settore costantemente sottoposto a scadenze e novità normative.  
 Ottime capacità relazionali e comunicative.

PATENTI

Patente di guida (categoria B)

---

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).**

Firmato  
Robert CIRFERA