



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 21136/2020/R

Al nome di:

Cognome **CANETTI**
Nome **PASQUALE**
Data di nascita **10/09/1956**
Luogo di Nascita **CASTELVETRANO (TP) - 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 LECCE

LECCE, 25/08/2020 16:32



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL DIRETTORE
Dott.ssa Paola CAROFALO

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 **CANETTI PASQUALE**
Indirizzo **VIA GALVANI, 4**
Telefono **3204130554**
Fax
E-mail **pasqualecanetti@tiscali.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **10 SETTEMBRE 1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01 SETTEMBRE 2009 AL 31/08/2010

ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE POLO PROFESSIONALE " DON
TONINO BELLO" TRICASE
SCUOLA
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
UFFICIO AREA ALUNNI DIDATTICA E PROTOCOLLO

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

01 SETTEMBRE 2005 AL 31 AGOSTO 2009 e dal 01/09/2010

ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE LICEO SCIENTIFICO E LICEO
CLASSICO " G. STAMPACCHIA" TRICASE
SCUOLA
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
UFFICIO AREA ALUNNI DIDATTICA E PROTOCOLLO dal 2010 Ufficio vice presidenza.

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

01 SETTEMBRE 2004 AL 31 AGOSTO 2005

ISTITUTO COMPRENSIVO IV° POLO " DANTE ALIGHIERI" TRICASE
SCUOLA
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
UFFICIO AREA ALUNNI DIDATTICA E PROTOCOLLO

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

01 SETTEMBRE 2002 AL 31 AGOSTO 2004

IPSSART OTRANTO
SCUOLA
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
UFFICIO AREA ALUNNI DIDATTICA E PROTOCOLLO

- Date (da – a)

01 SETTEMBRE 2000 AL 31 AGOSTO 2002

- 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 azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- 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 azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- 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 azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE LICEO CLASSICO "A. MORO"
MANFREDONIA
SCUOLA
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
UFFICIO AREA ALUNNI DIDATTICA E PROTOCOLLO (nell'a. s. 2001/2002 incarico di sostituzione D.S.G.A.)

01 SETTEMBRE 1994 AL 31 AGOSTO 2000

ISTITUTO TECNICO AGRARIO " M. DI SANGRO" SAN SEVERO (FG)

SCUOLA (CONVITTO ANNESSO)
CAPO CUOCO
PREPARAZIONE SOMMINISTRAZIONE E CONTROLLO MERCI CARICO E SCARICO
MAGAZZINO

01 SETTEMBRE 1987 AL 31 AGOSTO 1994

ISTITUTO PROFESSIONALE AGRARIO " COSTA" FOGGIA

SCUOLA (CONVITTO ANNESSO)
CAPO CUOCO
PREPARAZIONE SOMMINISTRAZIONE E CONTROLLO MERCI CARICO E SCARICO
MAGAZZINO

10 SETTEMBRE 1981 AL 31 AGOSTO 1987

CONVITTO NAZIONALE " P. COLLETTA" AVELLINO

SCUOLA (CONVITTO ANNESSO)
CAPO CUOCO
PREPARAZIONE SOMMINISTRAZIONE E CONTROLLO MERCI CARICO E SCARICO
MAGAZZINO

19 MARZO 1980 AL 09 SETTEMBRE 1981

CONVITTO NAZIONALE " P. COLLETTA" AVELLINO

SCUOLA (CONVITTO ANNESSO)
CAPO CUOCO
PREPARAZIONE SOMMINISTRAZIONE E CONTROLLO MERCI CARICO E SCARICO
MAGAZZINO

Giugno 1976 a settembre 1976

Hote " Cesare Augusto" Anacapri (NA)

Albergo
Commis de cuisine
Aiuto alla preparazione dei cibi e pulizia dei macchinari

Giugno 1975 a settembre 1975

Hotel "Punta Tragara" Capri (NA)

Albergo
Commis de cuisine
Aiuto alla preparazione dei cibi e pulizia dei macchinari

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)

A. S. 1984/1985

EX. ISTITUTO E SCUOLA MAGISTRALE " SCHETTINO ROCCO" FRIGENTO (AV)
LEGALMENTE RICONOSCIUTA
TUTTE

FREQUENZA IV° ANNO
PROMOSSO

- 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)

A. S. 1975/1976

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO ALBERGHIERO VICO EQUENZE (NA)

ADDETTO AI SERVIZI DI CUCINA

DIPLOMA DI QUALIFICA
SUFFICIENTE

- 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)

A. S. 1974/1975

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO ALBERGHIERO VICO EQUENZE (NA)

ADDETTO AI SERVIZI DI CUCINA II° ANNO DI STUDIO

SUFFICIENTE

- 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)

A. S. 1973/1974

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO ALBERGHIERO VICO EQUENZE (NA)

ADDETTO AI SERVIZI DI CUCINA II° ANNO DI STUDIO

SUFFICIENTE

- 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)

A. S. 1968 ALL' A. S. 1973

SCUOLA MEDIE

SUFFICIENTE

- 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)

A.S. 1962 ALL' A. S. 1967

SCUOLE ELEMENTARI QUINQUENNIO

SUFFICIENTE

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE

[Indicare il livello: **elementare**.]

[Indicare il livello: **elementare**.]

[Indicare il livello: **elementare**.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

DIMESTICHEZZA E LAVORO CON COMPUTER.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]