



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 7807/2020/R

Al nome di:

Cognome **GANGIANIELLO**  
Nome **FRANCESCO**  
Data di nascita **20/11/1989**  
Luogo di Nascita **SARNO (SA) - ITALIA**  
Sesso **M**



sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO**  
**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 TORRE ANNUNZIATA

TORRE ANNUNZIATA, 02/09/2020 12:37



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

**IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO**  
(dott. Gennaro Francione)

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
GANGIANIELLO	FRANCESCO	SARNO	20/11/1989	M		

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

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Francesco Cangianiello

VIA XXIV MAGGIO, 545, 80040 POGGIOMARINO (NA)

3339557202

francescocangianiello@hotmail.it

Sesso maschile | Data di nascita 20 Nov 1989 | Cittadinanza ITALIA

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Lug 2018 - Mag 2020

## Amministrazione, contabilità e finanza bancaria

Fatture di acquisto e di vendita; prima nota cassa e banca; gestione delle banche; rapporti clientela; rapporti con le banche.

S.B.A. s.r.l , Via Mattioli, 134 - SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , grande distribuzione

Ago 2016 - Lug 2018

## CONTABILE

Responsabile della contabilità.

PIROTECNICA 2000 di Ascolese Luisa , Via G.Iervolino - POGGIOMARINO (NA) ITALIA

Attività o settore commercio, alberghi, pubblici esercizi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2013 - 2016

## CONSULENZA E MANAGEMENT AZIENDALE

Livello QEQ 7

Università degli Studi di SALERNO - Dipartimento di Scienze Aziendali - Management & Innovation System

Laurea magistrale (2 anni)

Principali tematiche/competenza professionali possedute:

Il Corso di Laurea Magistrale in Consulenza e Management Aziendale intende formare figure professionali dotate di solide basi teoriche, competenze professionali e capacità manageriali spendibili sia in organizzazioni private che pubbliche.

## Attività di qualificazione

## CORSO DI PERFEZIONAMENTO

2013 - 2015 (24 mesi)

Consulenza professionale per l'impresa

Università degli Studi di SALERNO

## COMPETENZE PERSONALI

## Lingua madre

Italiano

## Lingue straniere

Francese

Inglese

COMPRESIONE				PARLATO				SCRITTO	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Autonomo	B1	Autonomo	B2	Autonomo	B2	Autonomo	B1	Autonomo
B2	Autonomo	B2	Autonomo	B2	Autonomo	B2	Autonomo	B2	Autonomo

**Inglese:** CERTIFICAZIONE DI INGLESE COME LINGUA STRANIERA( LIVELLO INTERMEDIO) - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO, 11 01 2016 - Livello europeo: B2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

## Competenze comunicative

Spiccata conoscenza delle materie fiscali e tributarie e costante aggiornamento sulle leggi nazionali e sulle norme comunitarie. Capacità di intrattenere rapporti con imprese, privati cittadini, istituzioni ed enti pubblici. Esperienza nell'assistenza al cittadino e nella consulenza finanziaria. Abilità nel risolvere problemi di natura patrimoniale o ereditaria.

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e Mac e dei rispettivi programmi di scrittura, fogli di calcolo e programmi di base. Capacità di utilizzare i software gestionali per la contabilità. Abilità dell'uso di internet e posta elettronica.

## Competenze organizzative e gestionali

Buona predisposizione ai rapporti interpersonali ed al lavoro in team; costruzione di relazioni utili per raggiungere obiettivi di lavoro; consapevolezza organizzativa (capacità di comprendere i processi e la cultura dell'organizzazione ed identificazione dei responsabili delle decisioni).

Ottime capacità nella gestione, organizzazione e direzione aziendale, con particolare riguardo a tutto quello che è il sistema azienda e buone capacità di problem-solving. Queste capacità sono state acquisite durante lo svolgimento degli studi Universitari, la formazione post-lauream e la partecipazione attiva in diverse associazioni.

## Competenze professionali

Conoscenze approfondite in tema di legislazione tributaria e fiscale  
Competenza in contabilità e analisi di bilancio  
Padronanza delle tecniche di revisione legale dei conti  
Conoscenza delle procedure di registrazione dei documenti contabili  
Conoscenze in diritto societario e fallimentare  
Competenze analitiche e matematiche  
Grande serietà e affidabilità  
Attenzione ai dettagli

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DEI PROBLEMI
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

### ECDL o titolo equivalente:

#### Competenze informatiche di base:

##### OFFICE AUTOMATION

**Elaborazione testi:** (Altamente specializzato) **Fogli elettronici:** (Altamente specializzato) **Suite da ufficio:** (Altamente specializzato) **Web Browser:** (Altamente specializzato)

##### SOFTWARE APPLICATIVI

**Utilizzo software CAD:** (Altamente specializzato)

##### PROGRAMMAZIONE

**Linguaggi di Programmazione:** (Altamente specializzato) **Programmazione web:** (Altamente specializzato)

##### GESTIONE SISTEMI E RETI

**Architetture di rete:** (Altamente specializzato) **Sistemi Operativi:** (Altamente specializzato)

##### GESTIONE DATI

**Sistemi di gestione di database (DBMS):** (Altamente specializzato)

##### GRAFICA E MULTIMEDIA

(Altamente specializzato)

## Patente di guida

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività

rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita nell'esperienza lavorativa in corso grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela.

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo).

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nella mia esperienza lavorativa e durante gli studi accademici.

*Il presente curriculum vitae contiene informazioni riservate raccolte dal Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea. È vietata la riproduzione, parziale o completa e la diffusione a terzi.*

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.*