



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 23176/2020/R

Al nome di:

Cognome **PALMA**
Nome **FRANCESCO**
Data di nascita **04/08/1986**
Luogo di Nascita **VILLARICCA (NA) - 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 SANTA MARIA CAPUA VETERE

SANTA MARIA CAPUA VETERE, 10/08/2020 11:31



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(D'ANGIOLELLA FILOMENA)

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.



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PALMA FRANCESCO**
Indirizzo Via Magellano n°36 Giugliano in Campania 80014 - (NA) – ITALIA
Telefono +39 0813303663 – cell. +39 3288820605
E-mail Kekkoformarika@hotmail.it
Domicilio Via Magellano,36 – 80014 – Giugliano in Campania - NA

Nazionalità Italiana
Luogo di nascita Napoli
Data di nascita 04/08/1986
Stato civile celibe

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 09-09-2004 – 09-12-2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AUCHAN DI MUGNANO – Via Pietro Nenni. 54 – 80018 Mugnano di Napoli
- Tipo di azienda o settore *Centro commerciale*
- Tipo di impiego *Addetto al reparto giardinaggio*
- Principali mansioni e responsabilità *Accoglienza clienti, rifornimento del reparto, vendita di materiale da giardinaggio.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2005 - 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro privato
- Tipo di impiego *Lezioni private*
- Principali mansioni e responsabilità *Ripetizioni e svolgimento di attività legate alle materie di ragioneria come matematica ed economia aziendale e diritto.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01-01-2006 AL 31-12-2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMOTRADE s.r.l. – Via P. Nenni , 26 – MUGNANO DI NAPOLI – 80018
- Tipo di impiego *Fatturazione clienti, pagamento fornitori, registrazione fatture, prima nota e prima nota banca interna, pagamento dei dipendenti.*
- Principali mansioni e responsabilità *Occuparmi di tutta la parte contabile interna riguardante l'azienda.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02-01-2007 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio GARGIULO OLIVIERO s.r.l. – Via manzoni, 35 – 80018 Mugnano di Napoli
- Tipo di impiego Ragioniere
- Principali mansioni e responsabilità Caricamento di fatture con l'utilizzo del programma zucchetti, dichiarazione dei redditi, prima nota, prima nota banca, fatturazione, preparazione di deleghe f24, pagamento deleghe tramite utilizzo internet on-line.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 01-01-2000 al 15-06-2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto professionale statale **G.Minzoni** – Via B. longo, 17 – 80014 - Giugliano in Campania (NA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, matematica, diritto,inglese, francese, informatica, letteratura, storia, religione, ed. fisica, geografia, scienze.
- Qualifica conseguita Maturita' di amministrazione e gestione aziendale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 82/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- MADRELINGUA italiano
- PRIMA LINGUA inglese

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

ALTRE LINGUE francese

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità di lavoro in team che richiedono collaborazione tra figure diverse, adattamento a lavori che prevedono turnazioni comprendenti giorni settimanali e festivi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare in situazioni di stress, prontezza nel problem solving e nel gestire il rapporto con il pubblico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza ed uso del PC in particolare degli applicativi Microsoft e Office. Ottima conoscenza del sistema di navigazione Internet Explorer.
Ottima conoscenza del programma zucchetti per la gestione contabile e fiscale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Hobby e Sport praticati: cinema, lettura, calcio, palestra.

PATENTE O PATENTI

Patente A,B , automunito.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Vincitore di borse di studio bandite dalla scuola statale G. Minzoni per l'anno 2001.

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Napoli, _____

FIRMA