



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 39876/2022/R

Al nome di:

Cognome **DI CARLO**  
Nome **DOMENICO**  
Data di nascita **28/10/1987**  
Luogo di Nascita **NAPOLI (NA) - ITALIA**  
Sesso **M**

sulla richiesta di: **INTERESSATO (N.RO RICHIESTA 7158)**  
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 NAPOLI

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

diritto di certificato

diritto di urgenza

NAPOLI, 26/05/2022 10:30

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

*Francesco Petrosino*

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:

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Luogo di Nascita</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Sesso</b>	<b>Paternità</b>	<b>Codice Fiscale</b>
DI CARLO	DOMENICO	NAPOLI	28/10/1987	M		

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



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Cell.  
Fax  
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**DI CARLO DOMENICO**

Via Filichito 36

**3343947812**

[domenico.ddc90@gmail.com](mailto:domenico.ddc90@gmail.com)

Italiana

28\10\1987

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**Tutta la vita**

Dal 18\01\2013 al 11\09\2016

Presso me stesso perche la pescheria era la mia

Ditta individuale pescheria o Barone

Addetto alla vendita

Responsabilità di acquistare la merce al mercato per poi rivenderla e garantire sempre la q alla clientela

Dal 26\11\2016 al 31\3\2018

Presso A.P. Commerciale Sole365

Con la mansione addetto pescheria (vice capo reparto)

Responsabilità di effettuare l'ordine la mattina per il giorno dopo , controllare la merce allo scarico la mattina effettuando controlli qualità sulla merce e decidere al momento se accet o rifiutarla ,preparare il banco di esposizione pesce controllando sempre la qualità del prodotto ,preparare take way con prodotti confezionati e non,sfilettando e recuperando merce cercando di abbassare quando più possibile i distrutti nel reparto, rispettando sempre le rispettive tracciabilità.

Dal 3/6/2019 al 3/9/2019

Presso Fasca S.R.L Conad (Sarno)

Con la mansione di responsabile pescheria effettuare ordine controllo.

Dal 01/10/2019

Mediazioni finanziarie

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinent frequentato con successo. ]

I.T.I.S. "Marie Curie"

Meccanica \

Riparatore piccoli e grandi elettrodomestici conseguita presso Wirpool

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

Le capacita che ho acquisite nella vita sono quelle di sapermi relazionare con modi molto garbati con qualsiasi tipologia di persona abbia di fronte cercando di metterla sempre a suo agio.

[ Italiano ]

ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ]

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

Buono

Buono

Buono

## 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.*

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

## 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.*

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

le capacita e le competenze organizzative che mi ritrovo le ho acquisite lavorando in più settori dove c'era bisogno di assumersi responsabilità ed organizzare il lavoro per tutti , ottenendo sempre buoni risultati

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

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

Me la cavo molto bene col PC ho acquisito questa competenza negli anni scolastici alle superiori

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo A1 \ A\B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

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

## ALLEGATI

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