



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 22144/2020/R

Al nome di:

Cognome **FINOCCHIO**
Nome **PASQUALE**
Data di nascita **27/01/1956**
Luogo di Nascita **BARI (BA) - 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 BARI

BARI, 13/08/2020 07:59



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(TRISOLINI ANGELA)

IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Dr.ssa Angela TRISOLINI

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
FINOCCHIO	PASQUALE	BARI	27/01/1956	M		

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



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FINOCCHIO PASQUALE
Città	BARI
Indirizzo	VIA QUASIMODO N. 61 - BARI
Telefono	392.5248907
E-mail	finocchio.pasquale@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27.01.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA AMIU DI BARI</p> <p>AMIU spa Società Pubblica in house
Ecologia ambiente
Consigliere</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (2.11.89 ad oggi)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DIPENDENTE AEROPORTO SEAP PUGLIA BARI PALESE</p> <p>SEAP spa
Trasporti
Impiegato Amministrativo– Ufficio Commerciale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da 5.9.14 – a 9.3.18) | <p>INCARICHI ISTITUZIONALI</p> <ul style="list-style-type: none">- Vice Presidente del Consiglio Comunale di Bari- Capogruppo del Gruppo di Forza Italia 09.03.2018 al Comune di Bari- Capogruppo del Gruppo Misto al Comune di Bari- Vice Presidente della V^a Commissione Consiliare Permanente Mobilità , Polizia Municipale , Protezione Civile , Igiene Ambiente Siti inquinati, Sanità , Politiche di Tutela degli Animali ;- Componente della Commissione per La Trasparenza ed il Controllo Strategico ;- Componente della Commissione Consiliare Speciale Qualità dei Servizi.- Componente Il Consiglio Regionale e Comitato Direttivo ANCI Puglia <p>Associazione Nazionale Comuni Italiani - Dal 2010 ad oggi;</p> |

Istruzione e Formazione

Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica eseguita

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.

Diploma Scuola Media Superiore

Discipline Commerciali e di gestione aziendale

Italiano

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

Ottime capacità e competenze relazionali con le Istituzioni Pubbliche e con le forze sociali, attraverso una lunga esperienza professionale acquisita nel rapporto con gli interlocutori istituzionali e nell'ambito dell'attività professionale svolta in aziende ed Enti pubblici regionali e locali.

Grande capacità di ascolto e di partecipazione attiva nella soluzione dei problemi di interesse pubblico, a tutela delle comunità locali.

Ottima capacità di lavorare nei gruppi di lavoro, di coordinamento e di organizzazione delle attività socio-istituzionali

Ottime capacità di interfacciare e coordinarsi con altre realtà sociali e produttive a livello locale e regionale.

Buona conoscenza di Windows, Word, Excel, Power Point e buona esperienza di navigazione con browser Internet Explorer e gestione della Posta Elettronica con Outlook Express