



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 9380/2020/R

Al nome di:

Cognome **PARIANO**
Nome **FRANCESCO PIO ANTONIO**
Data di nascita **15/08/2001**
Luogo di Nascita **CROTONE (KR) - 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 CROTONE

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

diritto di certificato

diritto di urgenza

CROTONE, 31/08/2020 14:13



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL CANCELLIERE
Anna MAZZEO

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 **PARIANO FRANCESCO PIO ANTONIO**
Indirizzo **PRIMA TRAVERSA DI VIA SAN LEONARDO N°4 88900 CROTONE(KR)**
Telefono **+39. 342 771 1079**
+39 329 978 2276
E-mail **francescopariano@outlook.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data e luogo di nascita **15/08/2001 – CROTONE (KR)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **MARZO 2020 – LUGLIO 2020**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **SALES SOLUTION S.R.L Via A. De Curtis - 88900 Crotone(KR)**
• Tipo di azienda o settore **CALL CENTER**
• Tipo di impiego **COLLABORATORE**
- Date (da – a) **2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **RADIO TELE INTERNATIONAL CALABRIA**
• Tipo di azienda o settore **RETE TELEVISIVA**
• Tipo di impiego **STAGISTA**
• Principali mansioni e responsabilità **Attività principali: collaboratore informatico, aiuto tecnico di regia**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **SETTEMBRE 2019 – OGGI**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Gymnasium Centro Studi Crotone**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **STUDIO ECONOMIA AZIENDALE , FINANZA, MARKETING**
STUDIO DELLA LINGUA INGLESE
• Qualifica conseguita **CONSEGUIMENTO IN CORSO**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **DIPLOMA DI RAGIONERIA**
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2015 – GIUGNO 2019**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE GUIDO DONEGANI CROTONE(KR)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI**
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO
BUONO
BUONO

ALTRE LINGUA

TEDESCO

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

BUONO
BUONO
BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI**

Dal 3 Aprile 2020 ad OGGI è Coordinatore Regionale Comunicazione e Social Lega Giovani Calabria

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Conoscenza buona degli applicativi Word, Excel, Power Point (da corso più autodidatta) e dei principali strumenti per la navigazione sulla rete.

Ottima Conoscenza del Linguaggio Informatico C++, C

Ottima Conoscenza dei software di grafica e di Editing (Photoshop, Sony Vegas)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

DAL 3 FEBBRAIO 2019 FINO AL 31 GIUGNO 2019 HA PARTECIPATO ALLE
LEZIONI DELLA SCUOLA POLITICA ACCADEMIA FEDERALE LEGA.

*"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i." Codice
in materia di protezione dei dati personali"*

Data
01/09/2020

Firma

