



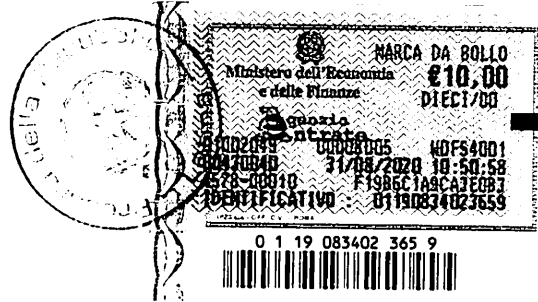
Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 5831/2020/R

Al nome di:

Cognome **CARINGI**
Nome **LUCA**
Data di nascita **10/12/1977**
Luogo di Nascita **TERRACINA (LT) - 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 LATINA

LATINA, 01/09/2020 12:06



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
TERRACINA (LT) - ITALIA
[Handwritten signature]

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
CARINGI	LUCA	TERRACINA	10/12/1977	M		

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

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Dott. GIUSEPPE





LUCA CARINGI

Data di nascita: 10/12/1977 | Nazionalità: Italiana | Sesso: Maschile |

(+39) 3200116008 | lucacaringi.77@libero.it |

VIA APPIA ANTICA N. 88, 04019, TERRACINA (LT), Italia

● ESPERIENZA LAVORATIVA

11/2018 – ATTUALE – SONNINO (LT), Italia

RESPONSABILE UFFICIO CASSA – FRANZIA LATTICINI S.P.A.

Impiegato amministrativo-contabile titolare della gestione dell'ufficio cassa
SONNINO (LT), Italia

01/2008 – ATTUALE – SONNINO (LT), Italia

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO-CONTABILE – FRANZIA LATTICINI S.P.A.

Impiegato amministrativo-contabile

07/2016 – 06/2020 – TERRACINA (LT), Italia

ASSESSORE COMUNALE – COMUNE DI TERRACINA

Deleghe:

- opere e lavori pubblici;
- infrastrutture;
- arredo urbano;
- viabilità;
- manutenzione delle strade, del verde e degli uffici pubblici

TERRACINA (LT), Italia

06/2011 – 05/2015 – TERRACINA (LT), Italia

CONSIGLIERE COMUNALE – COMUNE DI TERRACINA

Delegato al ciclo dei rifiuti

TERRACINA (LT), Italia

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

04/2009 – ROMA, Italia

DOTTORE MAGISTRALE – UNIVERSITA' LUMSA

LAUREA SPECIALISTICA IN SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI
(CLASSE 84/S - CLASSE DELLE LAUREE SPECIALISTICHE IN SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI)

Livello 7 EQF

03/2005 – CASSINO (FR), Italia

DOTTORE – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE

LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA E AMMINISTRAZIONE DELLE IMPRESE
(CLASSE L18 - CLASSE DELLE LAUREE IN SCIENZE DELL'ECONOMIA E DELLA GESTIONE AZIENDALE D.M. 270/2004)

Livello 6 EQF

FONDI (LT), Italia

DIPLOMA DI PERITO INFORMATICO – I.T.I.S. A. PACINOTTI

Livello 4 EQF

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

	COMPrensIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

- ottima predisposizione a lavorare in gruppo;
- ottima capacità di raggiungere obiettivi a scadenza, lavorando anche sotto pressione e in situazioni di forte *stress*, acquisita anche grazie all'attività amministrativa.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.**

Competenze comunicative e interpersonali.

- ottime competenze relazionali acquisite durante l'attività lavorativa e amministrativa;
- buone capacità creative;
- ottime capacità di adattamento alle nuove e diverse condizioni operative.

● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Competenze professionali

- ottime competenze informatiche;
- ottime conoscenze degli applicativi *Microsoft (Word, Excel, Power Point)* e del pacchetto *Office* e di *Windows*;
- ottima fluidità di utilizzo della casella di posta elettronica, posta elettronica certificata;
- buona capacità di navigazione *Internet*;
- buona conoscenza del *software* gestionale contabile TAXI;
- ottima conoscenza del *software* gestionale SAP (modulo FI e SD).

● **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del [Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali](#).