



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 56955/2021/R

Al nome di:  
Cognome **VAINO**  
Nome **ANTONIO**  
Data di nascita **05/10/1962**  
Luogo di Nascita **NAPOLI (NA) - ITALIA**  
Sesso **M**



sulla richiesta di: **INTERESSATO (N.RO RICHIESTA 10675)**  
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 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, 13/08/2021 08:45



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( PETROSINO FRANCESCO )

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>
VAINO	ANTONIO	NAPOLI	05/10/1962	M		

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

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [ VAINO ANTONIO ]  
Indirizzo [ 103, Via G.A. Campano, 80145, Napoli, Italia ]  
Telefono 3493132207  
Fax  
E-mail Vaino.antonio@gdf.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [ 05/10/1962 ]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1986 DI INCORPORAMENTO NELL'AMINISTRAZIONE DELLO STATO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro [ MILITARE IN FORZA ALLA GUARDIA DI FINANZA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego COAUDITORE in attività amministrative e di carattere fiscale
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [ conseguito nell'anno 1982 ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione [ Diploma secondario di secondo grado: Istituto tecnico commerciale ad indirizzo mercantile ]
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	Capacità organizzative di coordinamento e programmazione di attività amministrative e logistiche
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	[ ITALIANO ]
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>[ Francese - Inglese ]</p> <p>[ Indicare il livello: elementare. ]</p> <p>[ Indicare il livello: elementare. ]</p> <p>[ Indicare il livello: elementare. ]</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	[ OTTIME CAPACITÀ DI INTERAZIONE CON PERSONE DI AMBIENTI CULTURALI DIVERSI COMPETENZE ACQUISITE NELL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALI ED IN PARTE GIÀ PRESENTI NELLA COMPONENTE CARATTERIALE. ]
<i>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.</i>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	[ BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO TRA PERSONE E PROGETTI DIVERSI . CAPACITÀ SVILUPPATESI SOPRATTUTTO NELL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE. ]
<i>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.</i>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	[ DISCRETE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DI MEZZI INFORMATICI ED IN PARTICOLAR MODO DEL SISTEMA WINDOWS ]
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]
<b>ALLEGATI</b>	[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]