



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 4696/2021/R

Al nome di:

Cognome **BERGANTINO**  
Nome **GERARDO**  
Data di nascita **30/06/1970**  
Luogo di Nascita **MINTURNO (LT) - 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 CASSINO

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

diritto di certificato

diritto di urgenza

CASSINO, 03/09/2021 10:05



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
(TEMPESTA ROSSELLA)

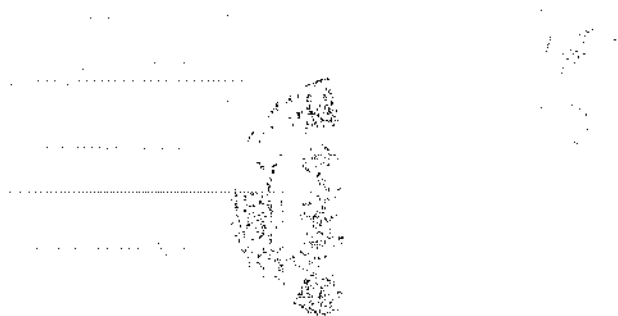
Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (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>
BERGANTINO	GERARDO	MINTURNO	30/06/1970	M		

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



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Bergantino Gerardo

**Indirizzo** via sauzo 28 Minturno LT Italy  
**Telefono** 328/3150533  
**E-mail** Gerry70live.it  
**Cittadinanza** Italiana  
**Data di nascita** 30/06/1970  
**Sesso** Maschile

### Occupazione desiderata/Settore professionale

*Gestione risorse umane*

### Esperienza professionale

*1994/2004 Prima IVER industria verniciatura*

*2007/2015 assistente amministrativo Gestione della documentazione contabile generale, gestione della contabilità del personale presso azienda di Partierato e Reception, Assistenza presso gli uffici amministrativi delle società, gestione dei contatti con la rete di vendita, gestione delle scadenze fiscali periodiche ecc ...ecc..ROMA SERVIZIINTEGRATI,URBAN SECURITY,R.P.A.,METROSERVICE,METRONOTTE SECURITAS,*

*2015/2021*

*Addetto alla segreteria di LAZIO INNOVA s.p.a con gestione della Sede di Latina, rapporto con la clientela (fornitori, pubblico, personale interno) Opera a vantaggio delle imprese e della pubblica amministrazione locale nell'erogazione di incentivi a valere su risorse regionali, nazionali e/o europee; nel sostegno al credito e rilascio di garanzie; negli interventi nel capitale di rischio; nei servizi per l'internazionalizzazione, promozione delle reti d'impresa e delle eccellenze regionali; nei servizi per la nascita e lo sviluppo d'impresa; nelle misure per l'inclusione sociale*

## **Attestato di frequenza**

### **Principali tematiche/competenza professionali possedute**

*Office, Excel, Access, Internet Explorer*

Centro di Formazione Professionale

### **Diploma di scuola secondaria superiore**

Antonio Sebastiani Via L. Cadorna S.N.C.04026 Minturno LT

### **Capacità e competenze organizzative**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite 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.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza all'estero in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

### **Capacità e competenze tecniche**

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)

Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro

## **Capacità e competenze informatiche**

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato presso il Centro Guglielmo Marconi mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

## **Altre capacità e competenze**

Fin dall'infanzia mi sono accostata alla disciplina dello yoga che pratico tutt'ora e che mi ha permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati, a particolari condizioni, anche in altri contesti come quello della gestione delle risorse umane.

**Patente**

**Automobilistica (patente B)**