



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 54869/2020/R

Al nome di:

Cognome **MANARA**
Nome **ALAN**
Data di nascita **04/07/1977**
Luogo di Nascita **CASTEL SAN PIETRO TERME (BO) - 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 BOLOGNA

BOLOGNA, 28/08/2020 12:34

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il Funzionario Giudiziario
Tiziana Gaudenzi

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
MANARA	ALAN	CASTEL SAN PIETRO TERME	04/07/1977	M		MNRLNA77L04C265D

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

CURRICULUM VITAE



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto Alan Manara, consapevole che le dichiarazioni false comportano

l'applicazione delle sanzioni penali previste dal D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente CV, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome **MANARA ALAN**
Indirizzo **Via Montevecchi 38**
Telefono **3489018442**
c.f. **MNRLNA77L04C265D**
E-mail - PEC **alanmanara@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Luogo e Data di nascita **Castel San Pietro Terme, 04.07.77**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DA LUGLIO 2013 AD OGGI (IN CORSO)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Centro Abita S.r.l. - Via Cosimo Morelli 19 —40026 - Imola (Bo)**
- Tipo di azienda o settore **Centro Abita S.r.l. a una Società controllata dalla Coop. Edif. Aurora Seconda Soc. Coop. e dalla Asscooper Consorzio Cooperativo A.R.L. e svolge come attività prevalente l'amministrazione di condominii.**
- Tipo di impiego **Impiegato Livello 1 (CCNL COMMERCIO CONFCOMMERCIO) dal 01/07/2013. Presidente del Consiglio di Amministrazione della Soc. Centro Abita S.r.l. Rappresentanza legale di fronte ai terzi. Responsabile ufficio.**
- Principali mansioni e responsabilità **Rapporti con i clienti (condomini) e fornitori. Assemblee condominiali, contabilità ordinaria e straordinaria, redazione Regolamenti e Tabelle Millesimali. Gestione gare d'appalto, contrattualistica con fornitori, responsabile dei lavori straordinari condominiali, coordinatore tra direzione lavori e impresa appaltatrice. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.**
- Date **OTTOBRE 2000— LUGLIO 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Coop. Edif. Aurora Seconda Soc. Coop a r.l.- via Cosimo Morelli 19 — 40026 - Imola (Bo)**
- Tipo di azienda o settore **Aurora Seconda a una cooperativa di abitazione che opera in tutti i comuni del circondario imolese ed ha come scopo principale quello di assegnare la casa in proprietà ai propri soci.**
- Tipo di impiego **Impiegato Livello 2 CCNL Edile**
- Principali mansioni e responsabilità **Da luglio 2007 a Luglio 2013 Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società controllata Centro Abita S.r.l. Addetto contabile, emissione fatture, registrazione pagamenti fatture fornitori, rapporti con i Soci. Gestione prestito sociale. Adempimenti fiscali. Redazione bilanci Società Controllante e partecipate.**

- Date **NOVEMBRE 1997 — OTTOBRE 2000**
- Luogo di lavoro **Pintel S.r.l. — Via Quaini - 40026 - Imola (Bo)**
- Tipo di impiego **Impiegato a tempo indeterminato.**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetto alle vendite telefonia cellulare e fissa. Gestione ordini, gestione magazzino. Utilizzo programma di contabilità ad Hoc.**

- Date **NOVEMBRE 1996— NOVEMBRE 1997**
- Luogo di lavoro **Conad Carducci Imola — Viale Carducci — Imola (Bo)**
- Tipo di azienda o settore **Supermercato di generi alimentari presso il Centro Commerciale Intermedio di Imola. Apprendista Livello 4.**
- Tipo di impiego **Addetto alle casse, allestimento supermercato, gestione magazzino.**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date **SETTEMBRE 1996 — NOVEMBRE 1996**
- Luogo di lavoro **Azienda Agricola Padovani ed eredi Cenni Giancarlo - Via Montanara — Imola (Bo)**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Vinicola.**
- Tipo di impiego **Stagionale**
- Principali mansioni e responsabilità **Raccolta dell'uva.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **GIUGNO 1996**
- Qualifica conseguita **Diploma di maturità: Ragioniere con specializzazione Programmatore**
- Nome e località dell'istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale e Geometri "L. Paolini" di Imola**
- Con punteggio **42/60.**

CAPACITA' E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

- Capacità di lettura **Livello B1**
- Capacità di scrittura **Livello B1**
- Capacità di espressione orale **Livello B1**

CAPACITA' E COMPETENZE

RELAZIONALI

CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO E DI COORDINARE FASI LAVORATIVE DIFFERENTI, MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI LAVORATIVE, UNITA ALLA DISPONIBILITA' E PREDISPOSIZIONE ALLA COLLABORAZIONE.

CAPACITA DI ESSERE AUTONOMO, SPIRITO DI ADATTAMENTO, ELEVATO SPIRITO DI SACRIFICIO MATURATO GRAZIE ALLE ESPERIENZE PERCORSE DURANTE IL CORSO DELLA MIA VITA LAVORATIVA.

CAPACITA' E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

CAPACITA' DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS OTTIMIZZANDO IL TEMPO A DISPOSIZIONE, ORGANIZZANDO IL LAVORO E COORDINANDONE L'ESECUZIONE, ANCHE IN SITUAZIONI COMPLICATE ED IN PRESENZA DI IMPREVISTI LEGATE SOPRATTUTTO AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO ED ALLE SCADENZE DA RISPETTARE COME OBIETTIVI. CAPACITA DI PRENDERE DECISIONI RAPIDAMENTE EFFETTUANDO SCELTE TEMPESTIVE. HO MATURATO QUESTE CAPACITA ALL'INTERNO DELLA SOCIETA' DOVE SONO PRESIDENTE. COLLABORO CON ENTUSIASMO ALL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI NEL CAMPO DEL VOLONTARIATO SOCIALE.

**CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE**

OTTIMA PADRONANZA DEL COMPUTER. AFFERMATA ESPERIENZA IN AMBIENTE WINDOWS COMPRESI I PROGRAMMI DI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, PUBLISHER).
OTTIMO APPRENDIMENTO DEI PROGRAMMI GESTIONALI E CONTABILI (AD HOC, THESI, SFERA ANACI).

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

FORTE PROPENSIONE ALLA VITA SOCIALE ED ADEGUAMENTO AD AMBIENTI MULTICULTURALI.
ORGANIZZATRICE DI EVENTI PUBBLICI NEL CAMPO DEL VOLONTARIATO.

OBIETTIVI PROFESSIONALI

CONTRIBUIRE AL MEGLIO AL MANTENIMENTO ED ALLA CRESCITA DELLA SOCIETA' PER LA QUALE SI E' STATI NOMINATI A RAPPRESENTARE, GARANTENDO COERENZA AL MANTENIMENTO DELL'IMPEGNO ASSUNTO, COMPETENZA E DEDIZIONE. PUNTANDO SULLA QUALITA' E PROFESSIONALITA' DEI PROPRI COLLEGHI E COLLABORATORI, MANTENENDO ALTA LA QUALITA' LAVORATIVA E UN OTTIMO RAPPORTO TRA RISORSE IMPEGNATE E COSTI.

CONSEGNARE, A CHI PRENDERA' IL NOSTRO POSTO, UNA SOCIETÀ MIGLIORE E SEMPRE PIU SOLIDA GARANTENDO UN SERVIZIO LODEVOLLE PER LA NOSTRA CITTA' ED I CITTADINI.

PATENTE

AUTOMUNITO (PATENTE DI TIPO B)

ALLEGATI

COPIA DELLA CARTA D'IDENTITA'

Data, 03/09/2020



