



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario

### Certificato Generale del Casellario Giudiziale

(ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 10557/2019/R

Al nome di:

Cognome **PARISI**  
Nome **RAFFAELE**  
Data di nascita **29/03/1986**  
Luogo di Nascita **NOLA (NA) - ITALIA**  
Sesso **M**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**



Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI NOLA

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

NOLA. 23/05/2019 13:52



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( DE ANGELIS ANTONIO )

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.

Ministero dell'Economia  
e delle Finanze  
Entrate  
MARCA DA BOLLO  
€16,00  
SEDICI/00  
01006885 00005CCF WD7XT001  
00978517 26/04/2019 11:23:05  
4578-00088 9310900907145052  
IDENTIFICATIVO : 01190185682078

N. prot. (Urgente)

Certificato dei carichi pendenti ai sensi dell'art. 60 c.p.p.  
PARISI RAFFAELE



# PROCURA della REPUBBLICA NOLA

\*\*\*

## CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI

Al nome di: **PARISI RAFFAELE**  
data nascita: **29/03/1986**  
luogo nascita: **NOLA**

Su richiesta dell'interessato si certifica, ai sensi dell'art. 60 c.p.p., che dal Registro Informatizzato delle Notizie di Reato di questa Procura della Repubblica con dati aggiornati al giorno 23/05/2019 alle ore 13.51.18:

**NON RISULTANO CARICHI PENDENTI**

Per uso Amministrativo.

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.

Si rilascia per gli usi consentiti dalla Legge.

NOLA li, 23/05/2019

Compilatore (2658)



(Il Cancelliere)  
Il Direttore Amministrativo  
**Dott.ssa Brugnone Vita Maria**

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Raffaele Parisi**

Luigi De Andreis 13, 20137, Milano, Italia

393/44-24-545

rafparisi2005@gmail.com



Sesso M | Data di nascita 29/03/1986 | Nazionalità ITALIANA

POSIZIONE PER LA QUALE SI  
CONCORRE**Legale – Amministrazione – Risorse Umane**TITOLO DI STUDIO PER LA  
QUALE SI CONCORRE**Laurea Magistrale Giurisprudenza**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Da 03/2018 a 06/2018

**Sales Account**

- Identificare nuove opportunità di business attraverso l'acquisizione di nuovi clienti
- Gestire la trattativa commerciale on site
- Collaborare con gli account manager dedicati al post-vendita

Dal 2014 al 2017

**Praticante Avvocato Abilitato – Diritto Penale/Amministrativo**

Studio Legale Mancuso Walter

- Trattazione e risoluzione di questioni giuridiche inerenti l'ambito penale e civile;
- Supporto alle quotidiane attività di studio e di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale;
- Svolgimento degli ordinari adempimenti presso sedi terze;
- Organizzazione, gestione ed archiviazione di dati attraverso strumenti elettronici, informatici ed attraverso appositi archivi cartacei;
- Assistenza alle udienze civili e penali
- Gestione dei rapporti intercorrenti con i clienti
- Redazione atti, pareri processuali, contratti e scritture private

Dal 2011 al 2013

**Esperto in organizzazione Giudiziaria – Servizi Cancelleria**

Procura della Repubblica di Nola (NA)

- Attività di supporto ai processi organizzativi e gestionali nel settore Civile e Penale con l'ausilio di strumenti informatici, movimentazione fascicoli, documenti, ritiro e consegna corrispondenza, ricevimento pubblico;

Dal 2010 al 2012

**Attività Amministrazione - Contabile**

Bilù s.r.l.

- Attività di supporto inserimento ordini, fatturazione, registrazione acquisto e vendita merci e

- relativo pagamento clienti e fornitori;
- Gestione carico/scarico magazzino;
- Organizzazione interna ufficio;

Dal 2009 al 2014

**Consigliere di Amministrazione**

Università degli Studi di Napoli " Parthenope"

- Componente effettivo CDA – RAPPRESENTANTE STUDENTI (Carica elettiva)

Dal 2012 al 2014

**Attività Amministrazione – Contabile**

Group Gemit S.p.a.

- Organizzazione interna ufficio;
- Fatturazione;
- Gestione carico e scarico magazzino
- Compilazione DDT di trasporto

Dal 2008 al 2009

**Segreteria Amministrativa**

Università degli Studi di Napoli Parthenope

- Gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione dei vari corsi di studio
- Gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili
- Front – Office : accoglienza, comunicazioni ed informazioni sui diversi Piani di Studio

Dal 2010 al 2010

**Commissione Esame di Qualifica**

I.S.I.S. "UMBERTO NOBILE"

- Esperto in materie Giuridiche A.S. 2009/2010

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Dal 2008 al 2014

**Laurea Magistrale Giurisprudenza**Sostituire con il livello  
QEQ o altro, se  
conosciuto

Università degli Studi di Napoli Parthenope

- Corso di laurea in Giurisprudenza LMG (Diritto – Economia)

Dal 01/2010 al 06/2010

**Corso Alta Formazione "La Cooperazione Sociale"**

Università degli Studi di Napoli Parthenope

- Strumento di sviluppo socio economico e di promozione della legalità

Dal 03/2009 al 11/2009

**Corso Alta Formazione " Salute e Sicurezza sul lavoro"**

PMI - CAMPANIA

- Sistemi di gestione, documenti e procedure per un'efficace e responsabile applicazione della normativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Dal 01//2008 al 06//2008

**Certificato ECDL 7 Moduli**

Scuola di Formazione Professionale. "Istituto Praxis srl"

- Concetti di base IT;
- Uso del computer;
- elaborazione testo;
- foglio elettronico;

Dal 06//2008 al 12//2008

- database;
- presentazione;
- reti informatiche;

**Esperto in Organizzazione strutture di servizio**

Istituto S.M.S. CASANOVA – Napoli

- Elementi base per organizzazione strutture di servizio I. 216/90

Dal 2000 al 2005

**Diploma Scientifico Progetto Brocca**

Scuola Superiore Girolamo Albertini – Nola (NA)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANA

Altre lingue

INGLESE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

*Nel corso di questi anni ho acquisito nuovi elementi sul piano pratico che mi hanno permesso di relazionarmi al lavoro con una certa indipendenza e autonomia, una buona capacità di comunicazione con le persone, cosa per me importante perchè negli anni mi ha permesso di lavorare in sintonia con colleghi ottimizzando al meglio e avendo serietà professionale ed il rispetto per coloro che occupano una qualsiasi posizione lavorativa.*

Competenze organizzative e gestionali

Con l'esperienza lavorativa ho acquisito un'ottima capacità di organizzazione dell'ufficio, della gestione lavorativa giornaliera e della gestione ordinaria dell'ufficio, tale da evitare cumuli di lavoro che potessero frenare il buon andamento dell'amministrazione.

Competenze professionali

Buona padronanza del sistema giuridico civile-penale  
 Buona conoscenza di programmi gestionali di aziende esempio: SAP,LINUX,SIGES

Competenze informatiche

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office;
- Internet explorer, google, mozilla, opera;

Patente di guida

A – A1 – B