



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 8780/2021/R

Al nome di:

Cognome **DEL SOLDATO**
Nome **ADOLFO**
Data di nascita **23/06/1968**
Luogo di Nascita **VIAREGGIO (LU) - 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 LUCCA

LUCCA, 17/09/2021 13:23

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Francesco MASSIDA

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
DEL SOLDATO	ADOLFO	VIAREGGIO	23/06/1968	M		DLSDLF68H23L833B

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

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ADOLFO DEL SOLDATO
Indirizzo VIA BIANCHINI 86 LOC. QUIESA COMUNE DI MASSAROSA (LU)
Telefono **050/859658 (ufficio) 0584/975051 (abitazione) 349/0832522**
Fax **050/868424 (ufficio)**
E-mail adelsoldato@comune.vecchiano.pisa.it (ufficio); adolfodelsoldato@tiscali.it (privato)

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 23 GIUGNO 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Da novembre 1994 a dicembre 2000*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
GIORNALE "IL TIRRENO" – REDAZIONE DI VIAREGGIO
- Tipo di azienda o settore *EDITORIA- QUOTIDIANI*
- Tipo di impiego *GIORNALISTA - COLLABORATORE CON CONTRATTO CO.CO.CO.*
- Principali mansioni e responsabilità *CORRISPONDENTE PER LA CRONACA LOCALE DEL COMUNE DI MASSAROSA*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
GIUGNO- LUGLIO 1997
MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
- Tipo di azienda o settore *PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – SCUOLA*
- Tipo di impiego *MEMBRO DI COMMISSIONE DI ESAME DI MATURITA' PRESSO ISTITUTO PROFESSIONALE FEMMINILE DI LUCCA – SEZIONI PRIVATISTI*
- Principali mansioni e responsabilità *COMMISSARIO DI STORIA*

- Date (da – a) *Da 4/5/1998 – in corso*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI VECCHIANO
- Tipo di azienda o settore *PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ENTI LOCALI*
- Tipo di impiego *CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO - ISTRUTTORE DIRETTIVO – RESPONSABILE DI SERVIZIO INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (DALL'1/4/2004)*
- Principali mansioni e responsabilità *RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI – RESPONSABILE DEI SERVIZI ALLA PERSONA (DALL'1/1/2003), SCUOLA E SOCIALE – RESPONSABILE DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO, POSTALE E NOTIFICHE*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1987 – 19/11/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA – FACOLTA' DI LETTERE

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

INDIRIZZO E TESI IN STORIA CONTEMPORANEA. ESAMI DI LETTERATURA ITALIANA, LATINO, GEOGRAFIA, STORIA DELL'ARTE, LINGUE, FILOLOGIA ROMANZA, STORIA LAUREA IN LETTERE MODERNE con votazione 110/110

MAGGIO – NOVEMBRE 2002
 SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE – SEDE INTERREGIONALE TOSCANA UMBRIA
 “Corso in Comunicazione per responsabili e operatori U.R.P” della durata di 120 ore
 TITOLO A DIRIGERE UFFICI RELAZIONI CON IL PUBBLICO AI SENSI DELLA LEGGE 150/2000 CONSEGUITO CON PROFITTO

13-24 ottobre 2003 (80 ore di lezione)
 MINISTERO DELL'INTERNO – UTG DI PISA
 CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER UFFICIALI DI STATO CIVILE, ANAGRAFE ED ELETTORALE
 COLLOQUIO FINALE SUPERATO CON PROFITTO

26 novembre-1 dicembre 2007
 MINISTERO DELL'INTERNO – UTG DI PISA
 CORSO DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE DI STATO CIVILE
 ESAME FINALE SUPERATO CON PROFITTO

GENNAIO- MAGGIO 1997
 ISTITUTO ESEDRA LUCCA IN COLLABORAZIONE CON UNIVERSITA' SAN PIO V ROMA -
 MASTER IN “DIDATTICA DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE”
 MASTER CONSEGUITO con votazione 88/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE
BUONA
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE
SUFFICIENTE
MODESTA
MODESTA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

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.

VASTA ESPERIENZA ACQUISITA NELLA CONDUZIONE DI UFFICI PREORDINATI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO E ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE. CAPACITA' ACQUISITA E DIMOSTRATA DI DIRIGERE STRUTTURE COMPOSTE DA DIPENDENTI IN NUMERO FINO A DIECI.

ESPERIENZE EXTRALAVORATIVE IN FORMAZIONI SOCIALI (SPORTIVE, DI VOLONTARIATO, POLITICHE) CON COMPITI DI DIREZIONE, PORGETTAZIONE, RESPONSABILITA'

CAPACITA' ESPOSITIVE ACQUISITE NELLE DIVERSE ATTIVITA' DI DOCENZA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

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.

CAPACITA' DI DIREZIONE COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE ACQUISITE NEL LAVORO E NELLE SEGUENTI ESPERIENZE:

- AVENDO RICOPERTO A PIU' RIPRESE CARICHE DIRETTIVE (PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE, SEGRETARIO) NEL GRUPPO DONATORI DI SANGUE "FRATRES" DI QUIESA ED IN SODALIZI COLLEGATI (PERIODO 1990-2002)

- AVENDO RICOPERTO A PIU' RIPRESE INCARICHI DIRETTIVI IN SQUADRE DI CALCIO AMATORIALI E DI CATEGORIA FIGC (PERIODO 1991-2005)

- RICOPRENDO CARICHE DIRETTIVE COMUNALI E PROVINCIALI IN UN PARTITO POLITICO (DAL 2001)

- AVENDO ASSOLTO AL MANDATO DI CONSIGLIERE COMUNALE NEL COMUNE DI MASSAROSA (2004-2009), COL RUOLO DI CAPO-GRUPPO

- AVENDO SVOLTO IL MANDATO DI VICE-SINDACO NEL COMUNE DI MASSAROSA 2009-14 (NOMINA IL 30/6/2009).

- AVENDO SVOLTO IL MANDATO DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DI MASSAROSA 2014-19 (ELEZIONE 12/6/2014)

- AVENDO SVOLTO IL MANDATO DI CONSIGLIERE PROVINCIALE 2015-17 (ELEZIONE IL 20/9/2015)

- AVENDO RICOPERTO CARICHE ELETTIVE POLITICHE A LIVELLO COMUNALE, PROVINCIALE E NAZIONALE (ASSEMBLEA NAZIONALE DEL PARTITO DEMOCRATICO 2013-17; DIREZIONE PROVINCIALE DELLA MARGHERITA E DEL PARTITO DEMOCRATICO IN PIU' CIRCOSTANZE E ATTUALMENTE)

- RICOPRENDO ATTUALMENTE LA CARICA DI SEGRETARIO DELL'UNIONE COMUNALE DI MASSAROSA DEL PARTITO DEMOCRATICO (elezione il 4/7/2019)

CAPACITA' DI COMUNICARE EFFICACEMENTE CON LO SCRITTO IN DIVERSI CONTESTI (COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, GIURIDICA, GIORNALISTICA, ECC.)

ELEVATA CAPACITA' DI INTERPRETARE ED ELABORARE DOCUMENTI GIURIDICI

BUONA CONOSCENZA DELL'AMMINISTRAZIONE LOCALE MATURATA NELL'ESPERIENZA LAVORATIVA E NELL'ESPERIENZA DI AMMINISTRATORE LOCALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PC, DI NAVIGAZIONE IN INTERNET E DI UTILIZZAZIONE DEGLI APPLICATIVI WORD – EXCEL

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

OTTIMA CAPACITA' DI SCRITTURA
NESSUNA ABILITA' IN MATERIA DI ARTI FIGURATIVE, COREUTICHE E MUSICALI.

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

-ISCRIZIONE ALL'ORDINE DEI GIORNALISTI – ELENCO PUBBLICISTI
-DIPLOMA DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI UFFICIALE DI STATO CIVILE
-TITOLO A DIRIGERE UFFICI RELAZIONI CON IL PUBBLICO AI SENSI DELLA LEGGE 150/2000
-PATENTE AUTO CATEGORIA C

ULTERIORI INFORMAZIONI

ASSOLTO SERVIZIO MILITARE DAL 19/4/1995 ALL'11/4/1996
ATTIVITA' DI DOCENZA SVOLTA PER CONTO DI "DEA – DEMOGRAFICI ASSOCIATI" E "CIRCONDARIO EMPOLESE VALDELSA" IN DIVERSE CIRCOSTANZE – ANNI 2001-2009

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Massarosa, 3 SETTEMBRE 2021

NOME E COGNOME (FIRMA)
