



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario

### Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 10614/2019/R

Al nome di:

Cognome **RIERA**  
Nome **ARMANDO**  
Data di nascita **10/04/1945**  
Luogo di Nascita **NAPOLI (NA) - ITALIA**  
Sesso **M**

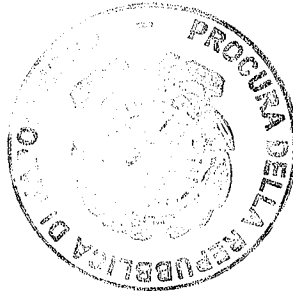
sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

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

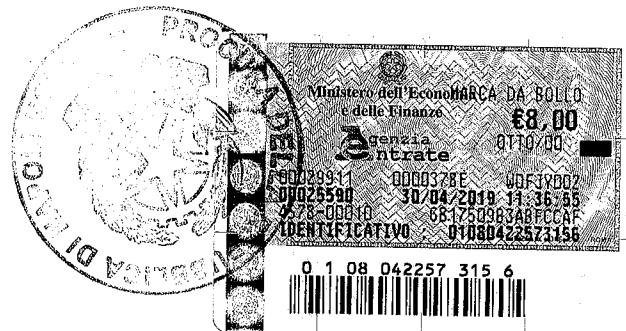
NAPOLI NORD, 07/05/2019 11:28



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL CANCELLIERE  
*Carmela Conato*

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.



## INFORMAZIONI PERSONALI

## RIERA ARMANDO

 Via Principe di Piemonte 51 80026 - Casoria

  3315792012

 armandoriera@libero.it

Data di nascita 10/04/1945 | Nazionalità Italiana

 ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

1970–2018

**collaboratore scientifico / socio**

GENERAL CHIMICA, LAB SUD ,ALBAMEDICAL ,MEDISAL

1970 collaboratore scientifico c/o varie ditte commerciali operanti nel settore sanita privata ,  
**Attività o settore** collaboratore scientifico / socio

2018

**fondatore**

SOCIETA COOPERATIVA UNILAB operante tutt oggi nella sanita privata come fornitore di  
attrezzature diagnostici e materiale vario a laboratori analisi .

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 1968

**Diploma chimico industriale**

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

**Competenze comunicative**

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la  
collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie

**Competenze organizzative e  
gestionali**

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle  
scadenze fiscali delle attività lavorative

**Competenza digitale**

## AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- ottima padronanza degli strumenti suite per ufficio (word, excel, power piont, access)
- ottima padronanza nell'uso dei programmi di posta elettronica e navigazione web
- ottima padronanza nell'uso di stampanti, fax, fotocopiatrici, scanner

Patente di guida B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 196/2003