

Trasmissione all'indirizzo di Posta
Elettronica Certificata del Comune di
Portomaggiore

Al Comune di Portomaggiore - Servizio Contratti
Appalti e Organi Istituzionali
comune.portomaggiore@legalmail.it

Oppure

Invio per posta raccomandata con
avviso di ricevimento

All'ufficio Protocollo del Comune di Portomaggiore
presso il Centro Servizi al Cittadino "Portoinforma",
Piazza G. Verdi, n. 22
44015 PORTOMAGGIORE (FE)

Oppure

Consegna à mano
su appuntamento

Al Servizio Contratti Appalti e Organi Istituzionali del
Comune di Portomaggiore
P.zza Umberto I, n. 5
44015 PORTOMAGGIORE (FE)

OGGETTO: Invio **Curriculum vitae** richiesto a norma dell'ART. 14 D. LGS: 14 MARZO 2013,
N. 33.

Con la presente, al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 14 del
D. Lgs. 33/2013 ed in risposta alla Vostra richiesta, il/la sottoscritto/a
GIULIA CORBARA trasmette, il seguente documento:

- **Curriculum vitae** (in formato europeo);
- **Dichiarazione di invarianza Curriculum vitae.**

Comunico di essere consapevole che la suddetta documentazione formerà oggetto di
pubblicazione nell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale
del Comune di Portomaggiore (<http://www.comune.portomaggiore.fe.it>), come richiesto dalla
normativa sopra citata e che quanto da me fornito verrà pubblicato senza alcuna omissione e
senza operare alcuna rielaborazione del materiale depositato.

Preciso pertanto che quanto trasmesso unitamente alla presente è stato da me elaborato
occultando o non rendendo noti alcuni dati per ragioni di privacy propria o dei familiari.

Sollevo quindi l'Amministrazione in indirizzo ed il personale che all'interno della stessa
opera da ogni responsabilità in merito alla diffusione della documentazione di che trattasi.

Distinti saluti.

Luogo e data

PORTOMAGGIORE

Firma

[Firma]



Curriculum vitae (in formato europeo)

INFORMAZIONI PERSONALI: GIANLUCA TOMBARDI

VIA ARDOME GIARIN, 24 - 41014 (BO)



Sesso M | Data di nascita 11/02/1965 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO PER LA QUALE SI CONCORRE

CONSIGLIARE UNIONE VALI E DELI

Sostituire con date (da - a)

AGENTE DI COMMERCIO

VELTAGO H/ALCANTARA

- Attività settore 1987-1989 SOPRAN spa - prodotti per l'antinfiammatoria - FERRARA/ROVIGO
- 1989-1992 G.D.T. Spa (MODTA/ALEMAGNA) - settore ricorrenza - FERRARA
- 1989-1992 GRAL snc - alimentari - FERRARA
- 1992-1994 AMERICAN SERVICE srl - catering - FERRARA/BOLOGNA
- 1992-1994 FRADOMIA-TERNI - catering - (regional key account) EMILIA/ROMAGNA
- 1994-1996 ANIMPEX spa - catering - RAVENNA
- 1996-1998 SALUMIFICIO DI CORNUDA spa - salumi - BOLOGNA
- 1997-2002 MUSICISTA PROFESSIONISTA (iscritto E.N.P.A.L.S.)
- 2001-2004 MEDIAPLAN srl - siti internet, web marketing - FERRARA/ROVIGO/BOLOGNA
- 2004-2016 MIDWEB srl - web, gestionali, problem solving - FERRARA/ROVIGO/BOLOGNA
- 2009-2013 BECHER spa - salumi - FERRARA/ROVIGO/RAVENNA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a) Licenza di teoria e solfeggio e dettato musicale

Sostituire con il livello
Q50 o altro, se
conosciuto

Conservatorio di musica G. Frescobaldi - Ferrara

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Sostituire con la lingua

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
A12	B12	A12	B12	B12
INGLESE LIVELLO MEDIO				

Competenze comunicative possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di agente di commercio.

Competenze organizzative e gestionali Possiedo competenza organizzativa nella gestione di risorse umane atte alla vendita.

Competenze professionali Musicista professionista

Competenze informatiche Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, conoscenza del mondo del web marketing.

Altre competenze Conoscenza e gestione del processi di vendita di servizi dedicati, attività di consulenza.

Patente di guida A, B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Seminari

Partecipazione a numerosi corsi di perfezionamento delle tecniche di vendita (PNL).

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite;
- attestazione di servizio;
- attestazione del datore di lavoro.