



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 11652/2020/R

Al nome di:  
Cognome **TAMBORRINO**  
Nome **PIETRO**  
Data di nascita **26/09/1980**  
Luogo di Nascita **LATERZA (TA) - 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 TARANTO

TARANTO, 01/09/2020 12:04



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
Il direttore  
**Dr.ssa Maria Franca FERRARO**

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
TAMBORRINO	PIETRO	LATERZA	26/09/1980	M		

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

NULLA



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi] TAMBORRINO PIETRO  
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese] LATIERZA FICOLI  
Telefono 367/8519681 VIA MACHIANELLI n. 2  
Fax  
E-mail pietro.direttore@gmail.com  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita [Giorno, mese, anno] 26/09/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.] DAL 1999 AL 2003 "VILLA SCHIUMA" RICEVIMENTI COMMIS DI SALA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DAL 2006 AL 2011 "EXCELSIOR SRL" COMMIS DI SALA E DIRETTORE SALA "VILLA DEI PRINCIPI"
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità DAL 2013 AL 2019 DIRETTORE SALA PRESSO "I GIARDINI DELLA CORTE"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.] ANNO 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO PROFESSIONALE COMMERCIALE "M. BEUSARLO GIUNSA"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE - DIPLOMA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

**PRIMA LINGUA**

**ALTRE LINGUE**

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

**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.

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE: WORD, EXCEL, PAINT.

GESTIONE PRIMA NOTA E ORDINI ALIMENTI PER FOOD-COST  
EMISSIONE DI FATTURE DI VENDITA SETTORE RICEUTIVO  
RAPPORTI E CHIUSURA CONTRATTI PER CLIENTELA SETTORE TURISTICO  
E RICEUTIVO

[Indicare la prima lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

ITALIANO MADRE LINGUA

INGLESE LIVELLO SCOLASTICO

FRANCESE LIVELLO BUONO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ "PROBLEM SOLVING" COORDINATORE INTERO TEAM  
SALA E ALBERGO, GESTIONE 'DEI PERSONALE CON RELATIVE  
TURNAZIONI E DIFFERIMENTO MANSIONI.

GESTIONE MAGAZZINO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

BUONA CAPACITÀ COMUNICATIVA, MODI CORTESI E DIPLOMATIA  
LAVORANDO A DIRETTO CONTATTO CON IL PUBBLICO, VALORIZZARE  
PIATTI E SERVIZIO, OTTIMA CONOSCENZA IN MATERIA  
ENO GASTRONOMICA E DI ETNOLOGIA

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

COMPETENZE TECNICHE E DI UTILIZZO DI TUTTA LA STRUMENTAZIONE  
E MACCHINARI ALL'INTERNO DI UNA STRUTTURA RICEUTIVA

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CONSEGUIMENTO AUTOSTATO CORSO COMMERCIO MARKETING  
E COMMERCIO ESTERO

B.

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Fambroffo