

Per Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIET (art.47 D.P.R. 445/2000)

N.B. La presente dichiarazione deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto oppure sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Il sottoscritto

Cognome	Nome	Data di nascita	Stato Civile
TENTELLA	MARTA	01/11/1987	NUBILE

Comune di nascita	Provincia	Comune di residenza	Provincia
TOLENTINO	MC	COLMURANO	MC

DICHIARA:

Di ricoprire le seguenti altre CARICHE, presso ENTI PUBBLICI O PRIVATI, con indicazione dei COMPENSI a qualsiasi titolo corrisposti

ENTE (denominazione e sede)	Carica ricoperta	Compenso percepito
1 COMUNE COLMURANO	CONSIGLIERE COMUNALE	/
2		
3		
4		
5		

Di ricoprire i seguenti altri INCARICHI con ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA, con indicazione dei compensi spettanti

INCARICO	Compenso percepito
1	
2	
3	

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali e amministrative previste dall'art.76 D.P.R. 28/12/2000 n.445 in caso di dichiarazioni false, falsità in atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità.

Dichiara, altresì, di rendere i dati sotto la propria responsabilità, di essere a conoscenza della decadenza dai benefici conseguenti all'emanazione del provvedimento basato su dichiarazione non veritiera (art.75 D.P.R.445/2000) e di essere consapevole che l'Amministrazione procederà ai controlli previsti dall'art.71 D.P.R. 445/2000.

Informativa ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Si informa che:

- Il trattamento dei dati raccolti sar improntato ai principi di correttezza, liceit e trasparenza.
- I dati forniti saranno utilizzati dal Comune di Colmurano per l'assolvimento degli obblighi di pubblicit relativi allo stato patrimoniale dei titolari di cariche elettive ai sensi della L.441/82 e del D.Lgs. 33/2013 e per finalit strettamente connesse (complementari ed integrative), in relazione al procedimento amministrativo per il quale essi sono specificati, nonch per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti.
- Il trattamento sar effettuato in forma cartacea, informatizzata e telematica.
- Il conferimento dei dati obbligatorio ed finalizzato allo svolgimento delle predette finalit istituzionali. I dati raccolti potranno essere comunicati per le stesse finalit di carattere istituzionale. Essi saranno, in particolare, oggetto di pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente.
- Titolare del trattamento il Comune di Colmurano e responsabile del trattamento il Segretario comunale.
- L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs.vo 30 giugno 2003 N 196.

Data 14.10.2013

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Rossi', written over a dotted horizontal line.

Allegato:

- 1) curriculum vitae;
- 2) copia documento d'identit in corso di validit .

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **Tentella Marta**
Indirizzo(i) Viale e de Amicis 37 Colmurano MC
Cellulare 340 9677669
E-mail martatentella@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 09/01/87
Sesso Femminile

Occupazione desiderata / Settore professionale

Commerciale Italia - Ufficio Comunicazione Grafica- Segreteria

Date	Luglio- Agosto 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Animatrice estiva
Date	Luglio- Agosto 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Animatrice estiva
Date	Luglio- Agosto 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Animatrice estiva
Date	Ottobre 2006 a Dicembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Commessa Responsabile Punto vendita IL MERCATINO DELLA FRUTTA
Date	Dicembre 2008 – ora
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata alla TOMBOLINI Industrie Srl
Tipo di attività o settore	Comunicazione - Pubbliche Relazioni – Segreteria - Grafica

Propongo, gestisco e controllo l'esecuzione del Piano Pubblicitario e promozionale semestrale nel rispetto del budget di spesa assegnato.

Gestisco i rapporti con le agenzie pubblicitarie e le agenzie di pubbliche relazioni.

Seguo e gestisco le Produzioni Fotografiche Stagionali

Seguo i piani di Comunicazione

Coordino il lavoro preparatorio inerente la realizzazione di eventi aziendali, fiere; rispettiva presenza

Cura dei contatti con le testate specializzate

Gestisco Contatti con fornitori esterni per materiale pubblicitario

Curo l'allestimento degli show room

Gestisco direttamente la Comunicazione Negozi Diretti.

Gestione diretta delle grafiche in azienda. (Inviti, folder, pieghevoli e altro del materiale pubblicitario.)

Svolgo spesso le mansioni di assistente di direzione.

In Extra mi occupo della Reception dell'azienda.

Istruzione e formazione

Date	15-09-2002 al 20-06-2006
Titolo della qualifica rilasciata	Perito Tecnico Aziendale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale A. Gentili Macerata

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Francese, Inglese**

Autovalutazione
Livello europeo ()*

Francese
Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

(*) [*Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*](#)

Capacità e competenze sociali	Ottime capacità di relazione e di adattamento, responsabile, ordinata, capace di lavorare singolarmente e in équipe anche in situazioni di stress.
Capacità e competenze organizzative	<p>Predisposizione al lavoro di gruppo, attitudine a lavorare per obiettivi, ottime doti comunicative, buone capacità organizzative, elevata flessibilità, ottime capacità di problem - solving, capacità gestionale del rapporto cliente – fornitore.</p> <p>All'interno dell'azienda ho comunque portato a termine con successo qualsiasi lavoro assegnatomi.</p> <p>Ho svolto attività di segreteria appena arrivata in azienda, ho lavorato per circa un anno nell'ufficio delle Risorse Umane. Attualmente mi occupo della comunicazione e pubbliche relazioni dell'azienda, gestisco anche la parte grafica (ho svolto nello scorso anno corsi di grafica). Contatto direttamente le redazioni stampa ed internet al fine di presentare e promuovere le collezioni, monitorizzo le uscite redazionali, veicolo i comunicati stampa prodotto e corporate, gestione dello showroom e dell'invio dei campionari ai guardaroba stampa e a produzioni cinematografiche/telesive/pubblicitarie per product placement, collaborazione nell'organizzazione e partecipazione ad eventi e fiere, quali Pitti Immagine.</p> <p>In tutta la mia permanenza in azienda ho sempre affiancato la segretaria di direzione, conosco bene tutte le attività che riguardano la segreteria. Vorrei sottolineare che essendo ormai diversi anni che sono all'interno dell'azienda sono molto brava nonostante non sia mai stata la mia prima mansione a svolgere attività di tipo commerciale come gli ordini.</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Ottima conoscenza del pacchetto Office; buona gestione di Outlook e internet.</p> <p>Photoshop Ai Illustrator e Indesign. Uso e conosco programma gestionale dell'AS400.</p>
Patente	B
Ulteriori informazioni	<p>“Ciò che è bello non ha bisogno di eccessi, né di cornici.” Da tempo è questa la mia concezione del gusto, una concezione che mi ha portato sempre ad apprezzare la qualità e l'eleganza, concezione che sin da piccola sono stata portata a seguire da una famiglia amante del minimalismo, della linearità. Idea che poi con il tempo si è trasformata in un trasporto crescente per la conoscenza di tutto ciò che si trovasse dietro alla creazione di prodotti qualitativamente elevati.</p> <p>Questo è il mio pensiero.</p> <p>Con gli anni le mie esperienze e i miei interessi mi hanno portato a toccare con mano tutto ciò, culminando con l'esperienza lavorativa che ho avuto la fortuna di sviluppare in un'azienda come la Tombolini.</p> <p>Perché invio il mio curriculum? Perché sono alla ricerca di nuovi stimoli e nuove esperienze. Sono una persona molto giovane determinata molto dedita ai miei compiti. Non aggiungo altro.</p> <p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/03.</p>