

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VIOLI FULVIO**  
Indirizzo **VIA ARIOSTO 48 – 42021 BIBBIANO – REGGIO EMILIA**  
Telefono **0522 883271**  
Fax  
E-mail **fulvio.violi@libero.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 26.11.1952

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da gennaio 2007)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Responsabile di azienda  
Fortran Design srl  
Via Giovanni XXIII, 16 San Polo d'Enza - RE
  - Tipo di azienda o settore  
Progettazione e realizzazione di finiture di interni
  - Tipo di impiego  
Responsabile
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento azienda, contatti con clienti e fornitori
  
- Date (da ottobre 1991 )
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Consulente di marketing e pubblicità
  - Tipo di azienda o settore  
Libera professione
  - Tipo di impiego  
Coordinamento attività di comunicazione, contatti con i media, organizzazione di eventi
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento attività di comunicazione, contatti con i media, organizzazione di eventi
  
- Date (da 1978)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Ufficio pubblicità e marketing  
Lombardini Motori spa  
Reggio Emilia
  - Tipo di azienda o settore  
Metalmeccanico
  - Tipo di impiego  
Prima impiegato semplice poi responsabile dell'ufficio pubblicità e mktg operativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento attività di comunicazione, contatti con i media, organizzazione di eventi
  
- Date (da 1968 a 1972)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Diploma di geometra  
Istituto A. Secchi di Reggio Emilia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Diploma di geometra
  - Qualifica conseguita

- 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.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

buono

BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONE, FORMATA ATTRAVERSO LA MIA ATTIVITÀ PROFESSIONALE, DOVE LA COMUNICAZIONE E L'INTERAZIONE CON TANTI E DIVERSI SOGGETTI HA SEMPRE AVUTO UN RUOLO RILEVANTE

LUNGA ATTIVITÀ DI BACK OFFICE IN TEAM MEDIAMENTE DI 4/6 PERSONE DURANTE IL PERIODO LAVORATIVO DAL '76 AL '91, CON RESPONSABILITÀ DI ORGANIZZAZIONE DI TEAM OPERATIVO DI 3/4 PERSONE NEL PERIODO '80-'91.

BUONE CAPACITÀ DI LAVORO AL COMPUTER, IN AMBITO GRAFICO.

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

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

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

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