



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 56581/2021/R

Al nome di:

Cognome **GIOVETTI**
Nome **OLIVIERO**
Data di nascita **14/11/1967**
Luogo di Nascita **BOLOGNA (BO) - ITALIA**
Sesso **M**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 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 BOLOGNA

BOLOGNA, 24/08/2021 15:41



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
GIOVETTI	OLIVIERO	BOLOGNA	14/11/1967	M		GVTLVR67S14A944K

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



Oliviero Giovetti

📍 40133, Bologna

📞 3288220567

✉️ olly67@alice.it

Profilo Professionale

Professionista con 30 anni di esperienza in [intrattenimento e organizzazione eventi](#) e qualifica di [gestore](#) dispone di un solido background nella gestione di team e nel raggiungimento, e superamento, degli obiettivi prefissati. Persegue costantemente l'eccellenza in ambito lavorativo grazie a grande energia e capacità di concentrazione.

Capacità E Competenze

- Crescita degli utili
- Pianificazione strategica
- Supervisione del programma
- Supervisione delle operazioni

Esperienze Lavorative E Professionali

05.2001 - Attuale

Imprenditore

Laluna srl - Bologna

- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Organizzazione di eventi di intrattenimento e spettacolo
- Gestione del personale
- Comunicazione
- Rapporti con enti pubblici e privati

Istruzione E Formazione

1995

Laurea, Giurisprudenza, Università - Bologna

- Diploma liceo Scientifico Bologna

1986

Diploma, Scientifico, Liceo Scientifico Augusto Righi - Bologna

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

B1



Intermedio