

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRO RICCI**  
Indirizzo ======  
Telefono ======  
Fax ======  
E-mail ======  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 01/11/60

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    • Tipo di azienda o settore  
    • Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
    Sindaco

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    • Tipo di azienda o settore  
    • Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
    Presidente

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    • Tipo di azienda o settore  
    • Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
    Vice Presidente

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    • Tipo di azienda o settore  
    • Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
    Presidente

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Fino al 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Libero professionista-Consulente d'impresa
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2009-2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Federtrasporto
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Vice Presidente Nazionale

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2008-2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro U.I.R. (Unione Interporti Riuniti)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Presidente Nazionale

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2004-2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Interporto Bologna S.P.A
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Presidente

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1995-2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Consigliere

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1992-2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Granarolo dell'Emilia
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Sindaco

ESPERIENZA LAVORATIVA		
• Date (da – a)	1989-1991	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studios s.r.l.	
• Tipo di azienda o settore	Organizzazione e produzione eventi musicali	
• Tipo di impiego	Presidente	
• Principali mansioni e responsabilità		

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1988-1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pass s.r.l.
- Tipo di azienda o settore Pubblicità allestimenti fieristici
- Tipo di impiego Presidente
- Principali mansioni e responsabilità

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1981-1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Granarolo S.P.A.
- Tipo di azienda o settore Industria
- Tipo di impiego Operaio
- Principali mansioni e responsabilità addetto alle vendite e attività commerciali

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1975-1981
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Artigianato
- Tipo di impiego Apprendista
- Principali mansioni e responsabilità Operaio addetto alla produzione di manufatti in vetroresina

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

**MADRELINGUA** **ITALIANO**

**ALTRÉ LINGUA****INGLESE**

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

Buono

Buono

Buono

**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.*

Ottime capacità relazionali

**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.*

OTTIME DOTI DI LEADERSHIP

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Pacchetto office

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

**ALTRÉ CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

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