

**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) | 2019 ad oggi |
| • 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) | Ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Felsinea s.r.l. |
| • 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 | Immobiliare Porta Castello |
| • Tipo di azienda o settore | |
| • Tipo di impiego | |
| • Principali mansioni e responsabilità | Vice Presidente |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--------------------|
| • Date (da – a) | Fino al 2021 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fondazione Duemila |
| • 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****ALTRE 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.]

ALTRE 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.]