

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

[ **COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi** ]

Indirizzo

[ **Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese** ]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[ **Giorno, mese, anno** ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• 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.*

- 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

PRIMA LINGUA

[ Indicare la prima lingua ]

ALTRE LINGUE

[ Indicare la lingua ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

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

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

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

[ 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. ]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Federico Ricci  
Indirizzo Via Roma n° 25 – 38100 TRENTO  
Telefono Abitazione:0461/555666 – Cellulare: 333/5544325  
Fax -  
E-mail fricci@hotmail.com  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 20 giugno 1977

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da ottobre 1999 a dicembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro G.T.U. S.p.a – Via Rossi n° 3 Trento
- Tipo di azienda o settore Bonifiche ambientali
- Tipo di impiego Impiegato ufficio commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Affiancamento del responsabile nei contatti con i clienti dell'area di lingua tedesca e gestione ordini e pagamenti

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da aprile 2002 a ottobre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CORVONI S.r.l. – Via Guardini n° 11 Rovereto (Tn)
- Tipo di azienda o settore Produzione e commercio elettrodomestici
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Adetto alla gestione dei rapporti con i fornitori: ordini, pagamenti

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 1998 al 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento – Facoltà di Economia e Commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità, Ragioneria, Diritto Commerciale, Economia
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Dal 1991 al 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "F. Filzi" di Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità, Economia, Diritto, Gestione Aziendale, Dattilografia, Stenografia, Redazione Lettere Commerciali
- Qualifica conseguita Ragioniere e perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma quinquennale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

#### TEDESCO

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

livello: buono

livello: buono

livello: buono

#### INGLESE

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

livello: scolastico

livello: scolastico

livello: 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.*

Abilità nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori (acquisita in entrambe le esperienze lavorative)

Recitazione nella Filodrammatica "Recitare" di Trento (diversi ruoli in italiano e tedesco)

## 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.*

Organizzazione viaggi nell'area di lingua tedesca per il proprio responsabile (acquisita durante l'esperienza nella G.T.U. S.p.A.).

Organizzazione spettacoli ed attività sociale della Filodrammatica "Recitare" di Trento.

Organizzazione ed allenamento squadra "pulcini" del proprio quartiere.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Windows e Windows NT: buona dimestichezza

Word, Excel, Access: ottima conoscenza

MondoContabile vers. 2/0 (applicativo Office specifico aziendale per la contabilità): discreta conoscenza

Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Disegno e costruzione scenografie teatrali

Abilità ed esperienza nella redazione di report aziendali e di interventi per conferenze

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

*Patentino di assistente bagnanti*

## PATENTE O PATENTI

Patente tipo B – Mezzo proprio

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Per eventuali referenze:

- G.T.U. S.p.A. (sig. Guerrini – Titolare)
- Corvoni S.r.l. (dott.ssa Corvoni – Responsabile Amministrativo)

## ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_