

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RITO ALBERTO

Indirizzo

15033 CASALE MONFERRATO (AL)

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

07/04/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 01/07/2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

FSI – USAE – viale Ettore Franceschini 73 – 00155 Roma

• Tipo di azienda o settore

Federazione sindacale

• Tipo di impiego

Coordinatore regionale piemontese di comparto terzo settore e coordinatore provinciale (Alessandria) con possibile operatività nazionale.

• Principali mansioni e responsabilità

Tesseramento, gestione: CAF (730, Unico, ISEE ecc), vertenze, rinnovo contratti, gestione CIG, controllo buste paga, trattative DTL, Prefettura e gestione pratiche pre-contenzioso, rapporti con stampa, comuni, enti pubblici e privati e trattative contratti interni, servizi assicurativi sanità.

• dal 01/03/2010 al 30/06/2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Essedi cooperativa sociale onlus – piazzale Industria 3 – 15033 Casale Monferrato (AL)

• Tipo di azienda o settore

Cooperativa sociale

• Tipo di impiego

Capo del personale

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinatore con mansioni di capo del personale, trattative sindacali gestione turni, compilazione buste paga e tutte le operazioni inerenti, assunzioni, trasformazioni, cessazioni, infortuni, caricamento anagrafiche, emissione contratti, organizzazione lavoro, preparazione gare di appalto, gestione degli appalti, controllo centri di costo, controllo costi e ricavi e predisposizione di piani economici per gli istituti di credito, acquisto materiale e attrezzature, gestione eventi, controllo cantieri e gestione finanziaria ecc.

• dal 01/06/2010 al 31/03/2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Nuovidea – piazza Tavallini 1 - 15033 Casale Monferrato (AL)

• Tipo di azienda o settore

Cooperativa sociale

• Tipo di impiego

Coordinatore

• Principali mansioni e responsabilità

gestione personale di assistenza diretta e infermieristica con reperibilità telefonica 24 ore al giorno 365 giorni all'anno anche presso comunità psichiatriche.

• dal 2003 al 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consultass srl – c.so Venezia 40 – 20121 Milano

• Tipo di azienda o settore

Broker e consulenza assicurativo

• Tipo di impiego

Socio / Dirigente

• Principali mansioni e responsabilità

recupero crediti, sviluppo commerciale, linea aziende.

• **dal 01/01/2003 al 01/10/2003**

- | | |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Gruppo Buondi sede di Cornaredo (MI) |
| • Tipo di azienda o settore | Alimentare |
| • Tipo di impiego | Responsabile recupero crediti |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione recupero crediti e contabilità clienti |

• **dal 1987 al 2002**

- | | |
|---|--|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Bistefani spa – s.s. 31 n° 3 – 15030 Villanova M.to (AL) |
| • Tipo di azienda o settore | Alimentare |
| • Tipo di impiego | Impiegato |
| | Gestione recupero crediti e contabilità clienti |

• **dal 1986 al 1987**

- | | |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Scuola militare San Giorgio a Cremano (NA) e caserma Ugo Mara di Busto Arsizio. |
| • Tipo di azienda o settore | Servizio di leva |
| • Tipo di impiego | Trasmettitore telescrivente e impiegato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Paghe e rilevazione presenze |

• **dal 1985 al 1986**

- | | |
|---|--|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Ameglio Maurizio – Casale Monferrato (AL) |
| • Tipo di azienda o settore | Studio di commercialista |
| • Tipo di impiego | Impiegato |
| Principali mansioni e responsabilità | Registrazione fatture e ventilazione IVA |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1985

- | | |
|---|--------------------------------|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Vittorio Alfieri (MI) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Ragioneria |
| • Qualifica conseguita | Diploma. |
| • 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.

N.B. Si consiglia di compilare ogni campo, indicando anche esperienze non direttamente riconducibili ad attività professionali, ma che possono essere indicative di capacità e competenze rilevanti ai fini degli obiettivi del progetto.

MADR
ELING
UA

FRANCESE,
SENEGALESE, LINGUA
DI MALI

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Elementare

Capacità di lettura

• Elementare

Capacità di scrittura

• Buono

Capacità di espressione orale

Italiano

Francese

Inglese

Scolastica

Scolastica

scolastica

ottime capacità relazionali, di comando e di ascolto, resistenza allo stress, indipendenza e ottime capacità di risolvere tutte le problematiche e gli imprevisti

Sono molto portato per tutto ciò che riguarda la preparazione, l'organizzazione, la gestione e il controllo e la scrittura

CAPACITÀ E COMPETENZE

OTTIME CAPACITÀ

RELAZIONALI

ACQUISITE

SOPRATTUTTO

RELAZIONALI

NELL'AMBITO

LAVORATIVO IN

QUANTO LE MIE

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente e multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale

MANSIONI MI PORTANO

AD INTERAGIRE CON

ANZIANI, MALATI,

PSICHIATRICI E

RELATIVI PARENTI ED

A COORDINARMI CON

LE COLLEGHE/I A

SECONDO DEI TURNI

SVOLTI

Excel, word ottime

Grande passione per la moto, lettura, viaggi, mare

B

FIRMA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.