

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **RICCI FABRIZIO**  
[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]  
Indirizzo **[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]** 15033 CASALE MONF  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita [ Giorno, mese, anno ] 12/06/1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) 1991 - 2001 1988 - 1991  
[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
POSTE ITALIANE SPA PROLAFER SPA  
V.LE EUROPA - ROMA
- Tipo di azienda o settore  
TELECOMUNICAZIONI SIDERURGIA
- Tipo di impiego  
AMMINISTRATIVO AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità  
DIRETTORE DI UFFICIO ADDETTO COMMERCIALE

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) 1979 - 1984  
[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "LEANSI"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
RAGIONERIA E TECNICA COMMERCIALE E BANCARIA
- Qualifica conseguita  
DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
- 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.

MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ] ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE - INGLESE

[ Indicare la lingua ]

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

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

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

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

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

BUONE CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI ACQUISITE NEI LUOGHI DI LAVORO

### 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.

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

CAPACITÀ DI INDIVIDUARE I BISOGNI DELLE PERSONE E RICERCARE SOLUZIONI PER RISPONDERE AD ESSI

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

/

### 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.

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

/

### PATENTE O PATENTI

C

## ULTERIORI INFORMAZIONI

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

/

## ALLEGATI

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