

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

PIER PAOLO RICCI

Indirizzo

Telefono

lavoro: 335-8121970

E-mail

lavoro: pierpaolo.ricci@cri.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 01/10/2017 - IN CORSO

ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA - ODV (Comitato Nazionale)

Via Toscana n. 12, 00187 - Roma P.IVA e C.F. 13669721006. www.cri.it

Associazione di interesse pubblico ex art. 1 del d.lgs. 178/2012

Dipendente (Livello D1 CCNL ANPAS, contratto subordinato a tempo indeterminato,)

Dal 01/10/2020 ad oggi: Segretario Regionale *ad interim* Liguria (ex art. 9.2 del Regolamento di Organizzazione). Presidio delle funzioni di coordinamento amministrativo e organizzativo dei Comitati Regionali nell'ambito delle attività programmatiche e gestorie previste dallo Statuto e dalle disposizioni regolamentari proprie dell'Associazione.

Precedenti funzioni ricoperte:

- **Dal 22/07/2020 ad oggi,** Segretario Regionale *ad interim* Comitato Regionale Veneto (ex art. 9.2 del Regolamento di Organizzazione). Presidio delle funzioni di coordinamento amministrativo e organizzativo dei Comitati Regionali nell'ambito delle attività programmatiche e gestorie previste dallo Statuto e dalle disposizioni regolamentari proprie dell'Associazione.
- **Dal 08/06/2020 al 22/07/2020,** Segretario Regionale *ad interim* Comitato Regionale Piemonte e Comitato Regionale Valle d'Aosta (ex art. 9.2 del Regolamento di Organizzazione). Presidio delle funzioni di coordinamento amministrativo e organizzativo dei Comitati Regionali nell'ambito delle attività programmatiche e gestorie previste dallo Statuto e dalle disposizioni regolamentari proprie dell'Associazione.
- **Dal 07/07/2019 al 31/05/2020,** Segretario Regionale *ad interim* Comitato Regionale Marche (ex art. 9.2 del Regolamento di Organizzazione). Presidio delle funzioni di coordinamento amministrativo e organizzativo dei Comitati Regionali nell'ambito delle attività programmatiche e gestorie previste dallo Statuto e dalle disposizioni regolamentari proprie dell'Associazione.
- **Dal 07/08/2019 al xxxxx (in distacco parziale) quale Vice Coordinatore del Comitato Area Metropolitana di Roma Capitale** per il presidio delle attività tecniche e amministrative dei servizi in convenzione.
- **Dal 16/02/2019 al 06/07/2019,** Senior Officer Area Affari Generali – Comitato Nazionale. Supporto tecnico ed organizzativo alle funzioni gestorie demandate al Segretario Generale;

- Dal 23/10/2017 al 15/02/2019, Responsabile Unità Travel – Area Risorse Umane Associazione della Croce Rossa Italiana. Coordinamento e gestione amministrativa delle attività di travelling per il personale dipendente e **volontario** della Croce Rossa Italiana;
- Dal 01/10/2017 al 22/10/2017, Senior Officer Segreteria del Segretario Generale – Comitato Nazionale. Presidio delle attività di segreteria organizzativa per il supporto al Segretario Generale per il supporto alla gestione eventi associativi ed istituzionali e tenuta rapporti con gli organi interni dell'Associazione e soggetti esterni.

Date (da – a)	Dal 01/08/2016 al 30/09/2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA - ODV (Comitato Nazionale) Via Toscana n. 12, 00187 - Roma (P.IVA e C.F. 13669721006)
Tipo di azienda o settore	Associazione di interesse pubblico ex art. 1 del d.lgs. 178/2012
Tipo di impiego	Dipendente (in service dal Comitato Area Metropolitana di Roma Capitale).
Principali mansioni e responsabilità	In attuazione del protocollo di intesa di <i>service</i> sottoscritto tra il Comitato Nazionale e il Comitato Area Metropolitana di Roma Capitale, sono stato <i>distaccato</i> presso il Comitato Nazionale per le funzioni di staff e supporto tecnico ed organizzativo al Segretario Generale.
Date (da – a)	Dal 01/04/2014 al 30/10/2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CROCE ROSSA ITALIANA - COMITATO AREA METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE (già Comitato Provinciale di Roma) Via Bernardino Ramazzini n. 31, 00151 - Roma (P.IVA e C.F. 12658311001), www.criroma.org
Tipo di azienda o settore	Associazione di interesse pubblico ex art. 1 del d.lgs. 178/2012, con natura giuridica di diritto privato dal 1° gennaio 2014
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato (dal 1° maggio 2014, livello C1 ANPAS)
Principali mansioni e responsabilità	Impiegato nelle attività in convenzione con l'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria della Regione Lazio e, dal 2017, nelle attività di supporto tecnico ed organizzativo al Presidente del Comitato.
Date (da – a)	Dal 15/02/2005 al 31/03/2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CROCE ROSSA ITALIANA (dal 1° gennaio 2016 "Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana") Via Toscana n. 12, 00187 - Roma (sede legale) P.IVA e C.F. 01906810583
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Non Economico
Tipo di impiego	Richiamato in servizio temporaneo ex artt. 1653, 1668 e 1669 del d.lgs. 66/2010 presso il Corpo Militare della Croce Rossa Italiana (collocato in congedo con Ordinanza Presidenziale n. 93 del 31 marzo 2014).
Principali mansioni e responsabilità	Impiegato presso l'Ispettorato Nazionale del Corpo Militare, poi presso il Comitato Provinciale di Roma per le esigenze legate al rapporto convenzionale con l'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria della Regione Lazio. Impiegato, inoltre, presso il Comitato Provinciale di Imola, nonché presso il Comitato Locale di Pieve di Teco.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date (da – a)	8,9 e 10 giugno 2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi Link Campus, Via del Casale di S. Pio V, 44, 00165 Roma RM
Qualifica conseguita	Corso di formazione "Terzo Settore"
Date (da – a)	8,9 e 10 giugno 2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi Link Campus, Via del Casale di S. Pio V, 44, 00165 Roma RM
Qualifica conseguita	Corso di formazione "Codice degli Appalti"
Date (da – a)	2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Ettore Majorana di Roma

Qualifica conseguita

Diploma di **Diploma** di scuola superiore Tecnico Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE, CONOSCENZA SCOLASTICA

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.

Ottima capacità relazionali, in parte connaturate ad una caratterialità incline ad una cura particolare delle relazioni umane, in parte **accresciute** attraverso le esperienze maturate in Croce Rossa Italiana che hanno rafforzato il convincimento che il possesso di tale capacità sia requisito **imprescindibile** nell'esercizio di funzioni manageriali, con particolare riferimento al ruolo di guida di team che sappia **adeguatamente** motivare, utilizzare e far crescere le risorse umane assegnate.

Ottima capacità di lavorare in gruppo, di mediazione ed interazione, di gestione efficace dello stress, capacità di lavorare in situazione di **emergenza** ed urgenza e di adattamento ad ambienti multiculturali, di gestione dei rapporti umani, acquisite nel corso dell'esperienza in CRI.

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.*

Ottima capacità di organizzazione e gestione dei tempi di lavoro e dei compiti richiesti; capacità di rispettare le scadenze operative, capacità di affrontare con un atteggiamento equilibrato situazioni di lavoro difficili ed emotivamente impegnative.

Leadership, senso del gruppo e dell'**organizzazione**, capacità di problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza di office e dei principali sistemi informatici.

conoscenza dei social network e capacità di usarli in tutte le loro potenzialità

ULTERIORI INFORMAZIONI

In possesso delle patenti civili A e B e delle patenti C.R.I. 1, 2, 3, 4, 5 e 5b

Amante dei viaggi, della lettura, del cinema e del teatro

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Pier Paolo RICCI