



# Pier Paolo Ricci

**Data di nascita:** 28/10/1985 | **Nazionalità:** Italiana | **Numero di telefono:** (+39) 3477502952 (Cellulare) |

**Indirizzo e-mail:** [pierpaolo.ricci@outlook.it](mailto:pierpaolo.ricci@outlook.it) | **Indirizzo:** Via Gaspare Finali 1, 00179, Roma, Italia (Abitazione)

## ● PRESENTAZIONE

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.

Spiccata 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.

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/10/2017 – ATTUALE Roma, Italia

**DIPENDENTE INDETERMINATO (LIVELLO F2 CCNL CRI) ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA - ODV (COMITATO NAZIONALE)**

**Dal 16/06/2021 ad oggi:** Segretario Regionale (*di ruolo*) del Comitato Regionale Veneto e Comitato Regionale Liguria. 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. Funzione di coordinamento tecnico/amministrativo, gestione budget e risorse strumentali in virtù della procura notarile conferita al sottoscritto.

### **Precedenti funzioni ricoperte:**

**-Dal 01/10/2020 al 16/06/2021:** Segretario Regionale ad interim Comitato Regionale Liguria e 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. Funzione di coordinamento tecnico/amministrativo, gestione budget e risorse strumentali in virtù della procura notarile conferita al sottoscritto.

**-Dal 08/06/2020 al 22/07/2020:** Segretario Regionale ad interim Comitato Regionale Piemonte e 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. Funzione di coordinamento tecnico/amministrativo, gestione budget e risorse strumentali in virtù della procura notarile conferita al sottoscritto.

**-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. Funzione di coordinamento tecnico/amministrativo, gestione budget e risorse strumentali in virtù della procura notarile conferita al sottoscritto.

**-Dal 07/08/2019 al 29/02/2020 (in distacco parziale) quale Vice Direttore 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. Coordinamento e gestione amministrativa delle attività di travelling.

**-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.

01/08/2016 – 30/09/2017 Roma, Italia

**DIPENDENTE (IN SERVICE DAL COMITATO AREA METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE)**  
ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA -ODV (COMITATO NAZIONALE)

---

In attuazione del protocollo di intesa di *service* sottoscritto tra il Comitato Nazionale e il Comitato Area Metropolitana di Roma Capitale, *distaccato* presso il comitato Nazionale per le funzioni di staff e supporto tecnico ed organizzativo del Segretario Generale della Croce Rossa Italiana.

01/04/2014 – 30/09/2017 Roma, Italia

**DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO** CROCE ROSSA ITALIANA - COMITATO AREA METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

---

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.

15/02/2005 – 31/03/2014 Roma, Italia

**DIPENDENTE PRESSO IL CORPO MILITARE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA EX ARTT. 1653, 1668 E 1669 D.LGS. 66/2010** CROCE ROSSA ITALIANA (DAL 1 GENNAIO 2016 "ENTE STRUMENTALE ALLA CROCE ROSSA ITALIANA")

---

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.

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

2004 Roma, Italia

**DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE TECNICO COMMERCIALE** Istituto. Tecnico Commerciale Ettore Majorana di Roma

---

01/05/2020 – 01/06/2020 Roma, Italia

**CORSO DI "ALTA FORMAZIONE MANAGER TERZO SETTORE"** Università degli studi Link Campus

---

08/06/2017 – 10/06/2017 Roma, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE "CODICE DEGLI APPALTI"** Università degli studi Link Campus

---

## ● COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	A2	A2	A2	A2	A2

---

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

## ● COMPETENZE DIGITALI

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Microsoft Office

---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".