

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** CLAUDIO  
**Indirizzo** RICCI  
**Telefono** +39 010.3209143  
**Cellulare** +39 339.6415170  
**E-mail** claudio.ricci@yahoo.it

**Nazionalità** Italiana  
**Data di nascita** 03.04.1980  
**Stato civile** Coniugato

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Date (da – a)** **DA FEBBRAIO 2018 AD OGGI**

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** RETE GENOVA FLORALIES – Piazzale J.F. Kennedy, 1 – 16129 Genova –

**Tipo di azienda o settore** Rete soggetto costituita per l'organizzazione di manifestazioni

**Ruolo ricoperto** Membro del Comitato di Gestione  
Atto notarile del 16/02/2018 rep. 17158 e racc. 7616

**Date (da – a)** **DA LUGLIO 2015 AD OGGI**

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Fiera di Genova S.p.A. – Piazzale J.F. Kennedy, 1 – 16129 Genova –

**Tipo di azienda o settore** Attività fieristiche e congressuali, locazione / sub concessione di immobili

Ruolo ricoperto

Capo Servizio Affari Generali e Gestionali e Capo del personale

Procure

Atto notarile del 13/07/2015 n. di rep. 41040 e n. di racc. 23156 (revocata in data 13/04/2017)

- Firma della corrispondenza e di ogni altro atto che richiede l'apposizione della firma della società;
- Rapporti con la pubblica amministrazione ed altri Enti pubblici;
- Gestione del personale (assunzione, sospensione, sanzione, licenziamento e modifiche retributive);
- Compravendite e contratti di ogni genere;
- Rispetto normativa sicurezza, prevenzione infortuni e privacy;
- Riscossioni, cessioni e ricevute;
- Operazioni bancarie e finanziarie (con deposito firma in banca e gestione diretta dei conti correnti);
- Gestione dei contratti di assicurazione (Stipula, modifica e cessazione);
- Appalti, gare e licenze;
- Gestione dei rapporti di consulenza commerciale e tecnica.

Principali mansioni e responsabilità

Atto notarile del 16/07/2014 n. di rep. 20623 e n. di racc. 8609

- Compimento di tutte le attività amministrative necessarie al rilascio delle carte di attivazione per l'emissione dei titoli di accesso oltreché tutta l'attività prevista dalla legge per il relativo funzionamento del sistema di biglietteria elettronica.
- Responsabile Amministrativo, della gestione degli Affari Legali e del Personale
- Responsabile del trattamento dei dati personali;
- Responsabile dell'attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione della società;
- Responsabile dei rapporti con l'Organismo di Vigilanza;
- Responsabile dei rapporti con le società controllate;
- Gestione della funzione amministrativa della società;
- Gestione diretta di n. 6 risorse umane;
- Gestione dei rapporti con le banche, gestione dei conti correnti, dei fidi esistenti e cura delle linee di credito attive e da attivare;
- Gestione dei rapporti tra le società controllate;
- Redazione del bilancio di esercizio della società e delle società controllate;
- Redazione del Modello di Organizzazione e Gestione parte generale e parti speciali ex D. Lgs 231/2001 e s.m.i.;
- Redazione delle procedure di lavoro ex D. Lgs. 231/2001;
- Gestione dei rapporti con le istituzioni cittadine (Comune di Genova, Regione Liguria, Autorità Portuale di Genova, Città Metropolitana e Filse S.p.A. etc.);
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Fusioni ed acquisizioni di società, di parte di esse o cessioni di ramo d'azienda;
- Redazione e gestione del budget annuale, predisposizione di pre-consuntivi e quadrature contabili;
- Definizione del bilancio di esercizio e di ogni altra attività connessa;
- Gestione dei pagamenti e dei rapporti con fornitori e clienti;
- Gestione del personale;
- Gestione dei contratti di lavoro e delle tematiche disciplinari relative;
- Gestione dei rapporti con gli enti assistenziali e previdenziali;
- Gestione delle pratiche di natura legale;
- Gestione dei crediti e dell'attività di recupero crediti;
- Gestione dell'attività di pre-contenzioso e referente aziendale dei consulenti legali esterni.

Date (da – a)

**DA GENNAIO 2014 A GIUGNO 2015**

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fiera di Genova S.p.A. – Piazzale J.F. Kennedy, 1 – 16129 Genova –
Tipo di azienda o settore	Attività fieristiche e congressuali, locazione / sub concessione di immobili
Inquadramento e tipo di impiego	Responsabile Ufficio Affari Generali e Personale, Procuratore della società
Procure	Atto notarile del 16/07/2014 n. di rep. 20623 e n. di racc. 8609 - Compimento di tutte le attività amministrative necessarie al rilascio delle carte di attivazione per l'emissione dei titoli di accesso oltreché tutta l'attività prevista dalla legge per il relativo funzionamento del sistema di biglietteria elettronica.
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Amministrativo, della gestione degli Affari Legali e del Personale</li> <li>- Responsabile del trattamento dei dati personali;</li> <li>- Responsabile dell'attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione della società;</li> <li>- Responsabile dei rapporti con l'Organismo di Vigilanza;</li> <li>- Responsabile dei rapporti con il Collegio Sindacale;</li> <li>- Responsabile dei rapporti con le società controllate.</li> <li>- Gestione della funzione amministrativa della società;</li> <li>- Gestione diretta di n. 6 risorse umane;</li> <li>- Gestione dei rapporti con le banche, gestione dei conti correnti, dei fidi esistenti e cura delle linee di credito attive e da attivare;</li> <li>- Gestione dei rapporti tra le società controllate;</li> <li>- Redazione del bilancio di esercizio della società e delle società controllate;</li> <li>- Redazione del Modello di Organizzazione e Gestione parte generale e parti speciali ex D. Lgs 231/2001 e s.m.i.;</li> <li>- Redazione delle procedure di lavoro ex D. Lgs. 231/2001;</li> <li>- Gestione dei rapporti con le istituzioni cittadine (Comune di Genova, Regione Liguria, Autorità Portuale di Genova, Città Metropolitana e Filse S.p.A. etc.);</li> <li>- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;</li> <li>- Fusioni ed acquisizioni di società, di parte di esse o cessioni di ramo d'azienda;</li> <li>- Redazione e gestione del budget annuale, predisposizione di pre-consuntivi e quadrature contabili;</li> <li>- Gestione dei pagamenti e dei rapporti con fornitori e clienti;</li> <li>- Gestione del personale;</li> <li>- Gestione dei contratti di lavoro e delle tematiche disciplinari relative;</li> <li>- Gestione dei rapporti con gli enti assistenziali e previdenziali;</li> <li>- Gestione delle pratiche di natura legale;</li> <li>- Gestione dei crediti e dell'attività di recupero crediti;</li> <li>- Gestione dell'attività di pre-contenzioso e referente aziendale dei consulenti legali esterni.</li> </ul>
Date (da – a)	<b>DA LUGLIO 2008 A DICEMBRE 2013</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fiera di Genova S.p.A. – Piazzale J.F. Kennedy, 1 – 16129 Genova –
Tipo di azienda o settore	Attività fieristiche e congressuali, locazione / sub concessione di immobili
Inquadramento e tipo di impiego	Addetto Servizio Acquisti ed Approvvigionamenti

Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione e gestione dei contratti di fornitura di beni, servizi e opere per diverse società partecipate;</li> <li>- Redazione e gestione delle gare/contratti di appalto di servizi, beni, opere e tematiche assicurative; supporto orizzontale ai Servizi/Uffici sulle materie giuridiche;</li> <li>- Gestione delle polizze assicurative in essere delle aziende e redazione e gestione degli atti di gara in sede di rinnovo del mandato di brokeraggio assicurativo;</li> <li>- Controllo documentale, sblocco dei pagamenti e attività connesse con particolare riferimento alle casistiche legate al D. Lgs. 81/08 e s.m.i. e al D. Lgs. 163/06 e s.m.i. e del successivo D.P.R. 207/10 e s.m.i.;</li> <li>- Analisi, verifiche di budget e conseguente redazione di report di verifica di spesa;</li> <li>- Gestione dei fornitori;</li> <li>- Marketing degli acquisti;</li> <li>- Coordinamento risorse umane esterne;</li> <li>- Redazione di procedure di acquisto aziendali;</li> <li>- Gestione dei rapporti inerenti le consulenze (legali / commerciali / tecniche) in coordinamento con gli uffici richiedenti.</li> <li>- Incaricato di progetti di analisi ed installazione di impianti di energia rinnovabili ed efficientamento energetico;</li> <li>- Analisi e studio di contratti di "Global Service".</li> </ul>
Date (da – a)	<b>DA MAGGIO 2006 A GIUGNO 2008</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Bella – Via Ippolito D'Aste, 3/9 sc. dx – 161291 Genova –
Tipo di azienda o settore	Studio Legale
Inquadramento e tipo di impiego	Praticante c/o studio legale
Principali mansioni e responsabilità	Consulenza ed assistenza legale nell'ambito del diritto societario e contrattuale; attività di recupero crediti.
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Date (da – a)	Ottobre 2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Mega Italia Media S.r.l. – Dirigenti, sicurezza sul lavoro
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione per dirigenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro – Accordi del 21/12/11 e del 7/07/16 - Conferenza Permanente per i rapporti Stato/Regioni/Province Autonome
Voto	95/100 (prova a quiz) e 100/100 (prova a risposte "aperte")
Date (da – a)	Da ottobre 2010 a dicembre 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Il Sole 24 Ore - Master di specializzazione negli appalti pubblici
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Profili di utilizzo e novità del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. e del successivo regolamento di attuazione D. Lgs. 207/2010 e s.m.i.
Qualifica conseguita	95/100 (prova a quiz) e 100/100 (prova a risposte "aperte")

<p><i>Date (da – a)</i>  <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>  <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>  <i>Qualifica conseguita</i>  <i>Voto</i></p>	<p><i>Anno 2007 e 2008</i>  Shenker Institute    Corso di inglese    Intermediate Certificate  87/100</p>
<p><i>Date (da – a)</i>  <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>    <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>  <i>Voto</i></p>	<p><i>Da ottobre 2006 a giugno 2008</i>  Università degli Studi di Genova - Scuola di specializzazione per le professioni legali  -    Approfondimento su tutte le tematiche del diritto civile, penale e amministrativo.    50/70</p>
<p><i>Date (da – a)</i>  <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>    <i>Titolo della tesi</i>  <i>Voto</i></p>	<p><i>Da settembre 1999 a maggio 2006</i>  Università degli Studi di Genova – Facoltà di Giurisprudenza (vecchio ordinamento)    Il diritto penale del ‘600 attraverso l’opera di Giovan Battista De Luca  100/110</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRA LINGUA **INGLESE**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> | <p>OTTIMA<br/> BUONA<br/> SUFFICIENTE</p> |
|---|---|

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

**Ottima conoscenza ambienti Windows, OSX, MS-Office, Adobe Acrobat;  
Buona conoscenza dell’uso di Autocad.**

PATENTE O PATENTI **A e B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Disponibilità a trasferte **Sì, su territorio nazionale e/o internazionale  
Sì (da definire)**

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.**