

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GUELFİ RICCARDO**  
Indirizzo  
Telefono **0103536838**  
Fax  
E-mail **guelfi@dima.unige.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 23/09/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

PRECEDENTI ESPERIENZE RIASSUMIBILI nei rami della ristorazione e nella conduzione di sale cinematografiche con rapporti con fornitori, autonomia di gestione e controlli di sicurezza.  
2012-in corso : in servizio presso Università di Genova, Dima, tecnico-amministrativo, cat. B

Manutentore, responsabilità impianti condizionamento ed elevatori, responsabile rifiuti.  
Rapporti con ditte esterne ed Ufficio Tecnico, redazione anagrafica Dipartimento, redazione piano di emergenza e supervisione strumenti prevenzione e porte Rei, incaricato supervisione attuazione contratto Consip per pulizie e portierato.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma ragioneria e perito commerciale conseguito presso Istituto tecnico Avanzini

2013 - Corso di formazione personale neo-assunto  
2013 – Seminario sulle disabilità  
2016 – Corso sulla gestione dei rifiuti  
2016 – Corso formazione addetto antincendio  
2016 /17 – Corso per Primo intervento e soccorso con ausilio di DAE  
2020 – Formazione per lavori in altezza

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

ECCELLENTE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

## **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.*

## **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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**B**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

## **ALLEGATI**

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