

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>RICCIO MARCO</b>
Indirizzo	<b>VIA VILLA CARACCILOLO, 28 – 83031 ARIANO IRPINO (AV)</b>
Telefono e Cell.	<b>0825.828605 – 340.9639938</b>
Fax	<b>0825.828605</b>
E-mail	<b>marcoriccio.a@gmail.com</b>
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data di nascita	<b>25/02/1974</b>

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal GENNAIO 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro F.LLI RICCIO COSTRUZIONI Srl
  - Tipo di azienda o settore IMPRESA EDILE
  - Tipo di impiego AMMINISTRATORE UNICO
  - Principali mansioni e responsabilità COLLABORAZIONE CON STUDI TECNICI E IMPRESE EDILI
- DAL 2016 ACCOUNT MANAGER PER FORMAMENTIS SRL  
ISCRITTO ALL'ALBO DEI GIORNALISTI PUBBLICISTI NEL LUGLIO 1993  
CON ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO TESTATE GIORNALISTICHE ED  
EMITTENTI TELEVISIVE  
DAL 2019 AL 2023 PRESIDENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SAUIE  
Srl SOCIETA' TOTALMENTE PARTECIPATA DALLA REGIONE CAPANIA.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1993/94

DIPLOMA DI GEOMETRA PRESSO L'ISTITUTO TECNICO "G. BRUNO",  
ARIANO IRPINO (AV)

ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI GEOMETRA CONSEGUITA  
NELL'ANNO 1997 (SESSIONE UNICA D'ESAME PRESSO L'I.T.G. "O.  
D'AGOSTINO", AVELLINO);

2016 - CORSO FORMAZIONE ACCOUNT MANAGER PRESSO FORMAMENTIS  
SRL

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRE LINGUE**

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

**FRANCESE**

BUONA

BUONA

BUONA

**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.*

**ECCELLENTI**

**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.*

Le esperienze maturate in ambito lavorativo mi permettono di sviluppare e migliorare costantemente tecniche operative e modalità comunicative e relazionali capaci di fronteggiare attività di ordinaria amministrazione e di gestire nel migliore dei modi situazioni impreviste o attività di straordinaria amministrazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

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

**OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI PER CONTABILITÀ LAVORI,  
PACCHETTO "MICROSOFT OFFICE", OTTIMA CONOSCENZA RETE  
INTERNET.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

LEADERSHIP (ATTUALMENTE SONO SOCIO ED AMMINISTRATORE UNICO DI UNA  
SOCIETÀ DI CAPITALI)

- OTTIME COMPETENZE ORGANIZZATIVE E DI TEAM LEADING ACQUISITE  
DURANTE LA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA.

- IMPORTANTI CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI SQUADRA NONCHÉ DI  
COLLABORAZIONE E CONFRONTO COMUNICATIVO ALL'INTERNO DEL TEAM DI  
LAVORO

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE DI GUIDA "B"

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

OBBLIGHI MILITARI ASSOLTI