

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RICCIARDELLI ALESSANDRO**
Indirizzo **48020 SANT'AGATA SUL SANTERNO (RA) ITALIA**
Telefono
Fax **054233384**
E-mail **a.ricciardelli1973@gmail.com**

Nazionalità ITALIANA
Anno di nascita 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dottore Commercialista, iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti della Provincia di Ravenna al n° 391A, con Studio in Via Madre Teresa di Calcutta n° 21 Sant'Agata sul Santerno (RA) e in Imola, Via Cavour n° 47, tel. (0542) 33448, fax. (0542) 33384;

Revisore Legale dei Conti, iscritto all'Albo dei Revisori Contabili presso il Ministero di Giustizia al n° 129855 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 4 luglio 2003 n° 52 Serie Speciale;

Mediatore, presso l'Organismo della Camera di Commercio di Ravenna.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Dottore Commercialista e Revisore dei Conti, conseguito nell'anno 2002 presso l'Università di Economia di Bologna.

Diploma di Laurea in Economia e Commercio, conseguito il 25 febbraio 1999 presso l'Università di Economia di Bologna (Tesi di laurea "Il falso in bilancio", Relatore Chiar.mo Prof. Francesco Lambertini, Titolare della Cattedra di Ragioneria Generale ed Applicata);

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito nell'anno scolastico 1992-1993 presso L'Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Alfredo Oriani" di Faenza;

| | |
|---|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI | PRIMA LINGUA: Italiano |
| ALTRE LINGUE | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>Tedesco discreta discreta discreta</p> <p>Inglese discreta discreta discreta</p> <p>Francese elementare elementare elementare</p> |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Buone capacità interpersonali e attitudine al lavoro in team. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | <p>Predisposizione di bilanci (micro, abbreviati e ordinari, compresi e consolidati)</p> <p>Redazione di budget, business plan, due diligence nell'ambito delle operazioni di acquisizioni e operazioni straordinarie in gene</p> <p>Redazione e verifica contabilità semplificate e ordinarie</p> <p>Predisposizione dichiarazione dei redditi, persone fisiche, società di persone e di capitali</p> <p>Attività di volontariato presso organizzazioni non lucrative</p> |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Buona conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi di Windows Office (Word, Excel) e Apple office (Pages ecc.) |
| PATENTE O PATENTI | Patente B |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | <p>Esperienze lavorative:</p> <p>Stage presso il Comune di Faenza nella sezione Ufficio Licenze, svolto dal 15 Giugno 1992 al 31 Agosto 1992</p> <p>Chamber Person, presso il St. James Court Hotel Limited, Buckingham Gate, London SW1E 6AF Registered n° 1535240 Registered Office as above, svolto dal 01 Luglio al 31 Agosto 1997;</p> <p>Curatele in collaborazione con lo Studio del Dott. Roberto Guerrini presso il Tribunale di Ravenna;</p> <p>Partecipazione alla redazione di Bilancio Consolidati del Gruppo Hera SPA e predisposizione di Reporting periodici delle controllate/collegate</p> <p>Partecipazione in qualità di Relatore al Corso di Preparazione all'Esame di Stato di Dottore Commercialista presso l'Università di Economia di Bologna sezione distaccata di Forlì</p> <p>Partecipazione in qualità di Mediatore e uditore a molteplici sessioni di mediazione presso l'Organismo di Mediazione della Camera di Commercio di Ravenna.</p> |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Imola, li 15 gennaio 2021