

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Update, 13 aprile 2016

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Rossi Nicola
Indirizzo	Via Venezia 19 bis – Marina di Carrara (MS)
Telefono	+39 0585 63 15 02
Cellulare	+39 349 18 36 225
E-mail	hennek@alice.it
Nazionalità	ITALIANA
Luogo di nascita	Carrara (MS)
Data di nascita	23/02/1975
Stato civile	Celibe
Codice Fiscale	RSSNCL75B23B832W

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Da febbraio 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	NA.VI.GO. s.c.ar.l.
• Tipo di azienda o settore	Centro servizi per l'innovazione e lo sviluppo della nautica toscana
• Tipo di impiego	Supporto operativo e consulenze aziendali.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Coordinamento e Gestione di progetti di ricerca e sviluppo tecnologico Controllo di Gestione ed analisi dei costi Attività di scouting delle imprese nautiche, check-up aziendali e benchmarking Analisi dei fabbisogni innovati e formativi delle imprese nautiche Analisi e mappatura di processi aziendali e della supply chain (BPM) Sviluppo dell'Architettura Informatica con relativa applicazione con logiche modulari. Sperimentazione e Sviluppo della Piattaforma ITC per la Nautica da Diporto Sviluppo e Gestione di progetti finalizzati alla raccolta di dati per finalità di Osservatorio della Nautica da diporto Supporto alla strategia di programmazione regionale, nazionale ed europea sul tema della nautica Supporto alla gestione e redazione della comunicazione istituzionale Programmazione e gestione dell'evento Yare (edizione 2013-2016) Programmazione e gestione eventi business Matching Mktg, B2B e B2C Programmazione e gestione dell'evento TWSA 2016 Redazione e progettazione attività di comunicazione Mktg strategico e Redazione di Piani di Mktg Project Management & BPM Project Management di servizi di consulenza in ambito Organizzazione & Mktg Strategico Project Management di servizi di BPM e digitalizzazione Project Management di servizi CRM e Comunicazione Project Management di servizi in ambito organizzativo e Controllo di Gestione Project Management di progetti e servizi di ricerca, sviluppo e prototipazione Project Management di progetti e piani di internazionalizzazione di pmi e aggregati di Pmi Supporto alla progettazione, allo start-up e gestione di reti di imprese Redazione e presentazione di progetti in ambito Regionale, Nazionale ed Internazionale. Supporto alla progettazione locale ed europea Supporto alle Attività di scouting e animazione del cluster di imprese del settore</p>

Skill
 Business Strategy / Strategic Planning
 Marketing Strategy
 Project Management
 Management Consulting
 Business Project Management & Modeling (BMP)
 Business Planning
 Management Accounting
 ICT process Innovation

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Principali Clienti 	<p>Da agosto 2009 a febbraio 2010 D.P. Granaiola.</p> <p>Tappezzeria e Allestimenti Navali e Residenziali Responsabile Produzione e Gestione delle Commesse Coordinamento e programmazione delle attività produttive interne ed esterne; Gestione e controllo dei costi di commessa; Responsabile del magazzino e coordinatore dell'ufficio acquisti (materie prime e di consumo di competenza della produzione); Responsabile degli automezzi aziendali. Codecasa, Benetti sail divisions, Fipa, Cantieri di Pisa, Viareggio Super Yachts, Baglietto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Da marzo 2009 a luglio 2009 NA.VI.GO. s.c.ar.l.</p> <p>Centro servizi per l'innovazione e lo sviluppo della nautica toscana Attività di analisi e valutazione delle strategie di comunicazione nella filiera nautica; Progettazione e sviluppo database della filiera nautica toscana; Supporto alla redazione e presentazione di progetti in ambito Regionale, Nazionale ed Internazionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da giugno 2008 a settembre 2009 A.S. Centro Kite e Windsurf Marina di Carrara</p> <p>Sportivo Ricreativo Istruttore Organizzazione e conduzione dei corsi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>10/2007 - 05/2008 Waterdreams srl</p> <p>Distribuzione articoli sportivi Responsabile del magazzino e Servizio al cliente Gestione del Magazzino; Consegne e Spedizioni; Servizio di assistenza ai clienti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2006 - 2007 Vari</p> <p>Settore turistico ristorativo Cameriere, barista, assistente alla balneazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>01/2005 - 12/2005 Varie società a Sydney e in Gold Coast (Aus)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comparto turistico-ristorativo; Distribuzione all'ingrosso; Arredamento</p> <p>Aiuto cuoco, cameriere; magazziniere, picking and packing, gestione ordini e consegne.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2003 - 2004</p> <p>Waterdreams srl</p> <p>Distribuzione articoli sportivi</p> <p>Responsabile del magazzino.</p> <p>Gestione del magazzino, implementazione e gestione di un sistema informatico per la gestione del magazzino e della contabilità</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2002 - 2003</p> <p>KauKau surf club di Sarzana</p> <p>Sportivo-ricreativo</p> <p>Istruttore di surf</p> <p>Istruttore e organizzatore di corsi di surf per privati e scuole.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1994 - 2004</p> <p>Università di Pisa</p> <p>Laurea specialistica in Economia Aziendale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1990 - 1994</p> <p>Liceo Classico di Carrara "E. Repetti"</p> <p>Diploma di maturità classica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 10/11/2008 al 14/11/2008</p> <p>Gi Formazione S.r.l. in collaborazione con Formalavoro srl per GI Group SPA</p> <p>Attività di segreteria, front office, reception e comunicazione; archiviazione, controllo e smistamento della posta; gestione degli appuntamenti e riunioni, dei fornitori e dei clienti</p> <p>Addetto alla Segreteria Commerciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 03/11/2008 al 07/11/2008</p> <p>Gi Formazione S.r.l. in collaborazione con Formalavoro srl per GI Group SPA</p> <p>Strumenti informatici, piccola contabilità, gestione fatture in entrata e uscita; contabilità generale e analitica; gestione di un archivio; operazioni soggette all'IVA</p> <p>Impiegato Amministrativo con conoscenze contabili</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Ottima
Buona
Molto Buona

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

Spagnolo

scolastico
scolastico
scolastico

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 di lavorare in gruppo e di adeguarmi a differenti contesti culturali. Predisposizione al contatto con il pubblico, buone capacità di comunicazione e di relazione

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.

Esperienza nella gestione di gruppi anche molto eterogenei derivata dall'attività di istruttore di surf e dalle esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di Microsoft Office. Navigazione su internet e gestione posta elettronica. Conoscenza di sistemi di gestione della contabilità e del magazzino per piccole e medie imprese

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE/HOBBIES

Musica, scrittura, disegno ecc.

Sport in generale, surf in particolare
Lettura
Viaggi

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/03.

Nicola Rossi