

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**BOSSO MASSIMO**

Indirizzo

**- 40033 CASALECCHIO DI RENO (Bo)**

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DA NOVEMBRE 1978 AD OGGI. UNICREDIT (IN ORIGINE CREDITO ROMAGNOLO, POI ROLOBANCA E INFINE UNICREDIT)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Unicredit via del Lavoro 42 Bologna

• Tipo di azienda o settore

Azienda di Credito

• Tipo di impiego

Impiegato

• Principali mansioni e responsabilità

Varie, agenzia, estero, bilancio, legale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione

Diploma di Ragioneria conseguito nel 1978

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

Italiano

#### ALTRE LINGUA

Inglese, francese

- 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.*

Per venti anni dal 1979 al 1999 nel sindacato Fisac Cgil (credito e assicurazioni) in vari incarichi tra i quali 10 anni Segretario Regionale Responsabile Emilia Romagna. Mantenendo anche attività nei vari uffici della banca di provenienza .

Consigliere comunale dei Democratici di Sinistra dal 1999 al 2004, Assessore Politiche Sociali e Sanità dal 2004 al 2014 con deleghe anche al Personale e al Progetto Speciale Crisi Economica.

Da sempre impegnato a Casalecchio nel volontariato e ho contribuito allo sviluppo della Pubblica Assistenza e al sostegno di altre Associazioni.

## 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.*

Varie attività e progetti rispetto agli incarichi di cui sopra

## 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

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

