

**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)

*Massimo Bosso*

## 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

