

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Mario D'Andrea
Amministrazione	Provincia di Ravenna
Incarico attuale	Posizione di lavoro "Gestione Logistica e forniture per il funzionamento di uffici e scuole"
Sede di lavoro	Piazza dei caduti per la Libertà, 2 – 48121 Ravenna
Telefono	0544.258140
Fax	
E-mail	mdandrea@mail.provincia.ra.it
Nazionalità	Italia
Data di nascita	05 aprile 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 16/11/1998 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ravenna - Piazza dei Caduti per la Libertà, 2 – 48121 Ravenna
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato Full Time
- Principali mansioni e responsabilità Dal 30/06/2006 ad oggi : Istruttore Direttivo Tecnico Progettuale cat. D1 presso il Servizio Provveditorato. Attività svolte :
 - gestione del patrimonio immobiliare (locazioni attive e passive, concessioni bar scolastici, gestione contratti per fornitura di energia elettrica, acqua, gas);
 - gestione beni mobili (fornitura e manutenzione di arredi scolastici e per uffici, acquisto e manutenzione di automezzi ed attrezzature, inventario);
 - affidamento e gestione dei servizi di pulizia, vigilanza, facchinaggio;
 - approvvigionamento e distribuzione buoni pasto, fornitura di vestiario;
 - gestione Centro Stampa Associato.
- Dal 30/12/2002 al 30/06/2006 : Istruttore Direttivo Tecnico Progettuale cat. D1
- Dal 16/11/1998 al 29/12/2002 : Istruttore Tecnico Geometra cat. C1 presso il Settore Patrimonio ed Edilizia. Attività svolte :
 - lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di proprietà o di competenza provinciale (edifici scolastici, Caserme Carabinieri, uffici e magazzini provinciali, ecc.)
 - gestione del patrimonio immobiliare (acquisti e alienazioni, locazioni attive e passive, concessioni bar scolastici, concessione in uso del Centro Congressi, delle aule magne e di altri spazi provinciali, allacciamenti e gestione contratti per fornitura di energia elettrica, acqua, gas)
 - gestione beni mobili (fornitura e manutenzione di arredi scolastici e per uffici, acquisto e manutenzione di automezzi ed attrezzature, gestione inventario)
 - affidamento e gestione dei servizi di pulizia, vigilanza, facchinaggio, manutenzione ascensori ed apparecchiature antincendio

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1995 al 1998 studi tecnici privati vari</p> <p>Privato Prestazioni occasionali di collaborazione Attività svolte : - progettazione di nuove costruzioni; - ristrutturazione di edifici esistenti; - iter amministrativo completo delle pratiche edilizie (dal rilascio della concessione edilizia al certificato di abitabilità); - lavori topografici (accatastamenti di fabbricati, rettifiche di confine, frazionamenti).</p>
<p style="text-align: center;">ISTRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>A.S. 1984 / 1985 a A.S. 1988 / 1989 Istituto Tecnico Statale per Geometri "G. De Lorenzo" di Potenza</p> <p>Diploma di maturità tecnica per GEOMETRA conseguito il 20.07.1989 con votazione 55/60</p> <p>1996 Istituto Tecnico Statale per Geometri "G. De Lorenzo" di Potenza</p> <p>Diploma di ABILITAZIONE all'esercizio della libera professione di geometra votazione 76/100</p>
<p style="text-align: center;">FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p> <p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p> <p style="text-align: center;">PATENTE O PATENTI</p>	<p>Corso di 120 ore per coordinatore per la progettazione e coordinatore per l'esecuzione dei lavori (ex. D. Lgs. 494/96)</p> <p>ITALIANO</p> <p>FRANCESE Scolastica Scolastica Scolastica</p> <p>Ottima capacità di uso delle tecnologie informatiche: Sistema operativo Windows e programmi Microsoft Office, Internet e Posta elettronica. Buona capacità di utilizzo dell'applicativo AutoCAD Ottimo utilizzo degli applicativi specifici interni per lo svolgimento delle attività di competenza : Libra, Protocollo / Delibere e Determine.</p> <p>Patente B Patente A (con restrizione 78)</p>