

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>ANDREA GIOVANROSA</b>
Indirizzo	<b>VIA FRANCESCO SELMI 18 – 00156 ROMA</b>
Telefono fisso	<b>064116556</b>
Telefono cellulare	<b>3299267429</b>
E-mail	<b>andrea.giovanrosa@arpalazio.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	19 SETTEMBRE 1974

### TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO - FORMAZIONE

- Date (da – a) ANNO ACCADEMICO 2000 - 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO
- Titolo o qualifica conseguiti **LAUREA IN GIURISPRUDENZA**
  
- Date (da – a) ANNO ACCADEMICO 2002 - 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO
- Titolo o qualifica conseguiti **DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE UNIVERSITARIA POST LAUREA BIENNALE IN "DIRITTO AMMINISTRATIVO E SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE"**
  
- Date (da – a) Anno accademico 2007-2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "TOR VERGATA"
- Titolo o qualifica conseguiti **MASTER UNIVERSITARIO DI II° LIVELLO** in Discipline del Lavoro, Sindacali e della Sicurezza Sociale
  
- Date (da – a) *dal 23/2009 al 30/06/2009*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione STITUTO REGIONALE DI STUDI GIURIDICI DEL LAZIO "ARTURO CARLO JEMOLO",
- Titolo o qualifica conseguiti Corso **IL DIRITTO DELL'AMBIENTE** DELLA DURATA DI ORE 100

### SERVIZIO PRESTATO PRESSO AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

- Date (da – a) **dal 01.12.2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPA LAZIO, VIA GARIBALDI 114 – 02100 RIETI
- Ruolo, categoria e profilo di inquadramento COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO (LIVELLO DS DEL CCNL SANITA' - PERSONALE NON MEDICO)
- Tipo di rapporto A TEMPO INDETERMINATO

- Principali mansioni e responsabilità
  - DAL 01.12.2004 AL 15.11.2005 ASSEGNATO ALL'UNITA' PROVVEDITORATO
  - DAL 16.11.2005 AL 21.01.2007 ASSEGNATO ALLA DIVISIONE CONTABILITA' E BILANCIO DI ARPALAZIO PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI INERENTI IL BILANCIO DELL'AGENZIA
  - DAL 22.01.2007 AL 25.10.2009 TRASFERITO IN MOBILITA' D'URGENZA AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO DELLA SEZIONE PROVINCIALE ARPALZIO DI ROMA IN QUALITA DI REFERENTE DEL MAGAZZINO, ADDETTO AI CESPITI, ED AI SERVIZI GENERALI (PULIZIA FACCHINAGGIO PULIZIA ARREE VERDI SMALTIMENTO RIFIUTI)
  - DAL 26.10.2009 ASSEGNATO ALL'UNITA' BILANCIO DELLA SEZIONE CENTRALE
  - DAL 01.01.2010 VINCITORE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER LA SEZIONE PROVINCIALE DI ROMA: "ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE, DEI SERVIZI E RACCORDO CON LE STRUTTURE CENTRALI DELL'AGENZIA"

- Date (da – a) **DAL 02.01.2003 AL 30.11.2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **OBIETTIVO LAVORO**
- Ruolo, categoria e profilo di inquadramento **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO (LIVELLO DS DEL CCNL PERSONALE NON MEDICO)**
- Tipo di rapporto **TEMPO DETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **ASSEGNATO ALL'AREA PROVVEDITORATO ECONOMATO E SERVIZI GENERALI**

#### **ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO ENTI O PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO LIBERO PROFESSIONALE O ATTIVITÀ COORDINATA E CONTINUATIVA O ALTRO TIPO DI RAPPORTO**

- Date (da – a) **DAL 16.04.2002 AL 31.12.2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ARPA LAZIO, VIA GARIBALDI 114 – 02100 RIETI**
- Ruolo, categoria e profilo di inquadramento **COLLABORATORE DELL'AREA PROVVEDITORATO**
- Tipo di rapporto **CO.CO.CO**
- Principali mansioni e responsabilità **ASSISTENTE DELL'AREA PROVVEDITORATO PER LA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI PER LA PROGRAMMAZIONE E LE PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI PER LA STRUTTURA CENTRALE E LE SEDI PROVINCIALI**

#### **ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO STUDI PROFESSIONALI PRIVATI, SOCIETÀ O ISTITUTI DI RICERCA**

- Date (da – a) **DUE ANNI A PARTIRE DAL 17.05.2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO LEGALE CERRONI ROCCO DEL FORO DI RIETI**
- Tipo di azienda o settore **SETTORE GIURIDICO**
- Tipologia di rapporto di lavoro **TIROCINANTE**
- Profilo professionale **REDAZIONE ATTI**
- Principali mansioni e responsabilità **REDAZIONE ATTI**

## AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Date (da – a) 27/10/2009
- Ente erogatore ARPALAZIO
- Evento INCONTRO FORMATIVO “PARI OPPORTUNITA’ E MOBBING”
- durata in giorni e/o ore 5 ORE
  
- Date (da – a) 18/12/2008
- Ente erogatore ARPALAZIO
- Evento FORMAZIONE PER I MEMBRI DEI CPO E MOBBING
- durata in giorni e/o ore 4 ore
  
- Date (da – a) 13/03/2007
- Ente erogatore ARPALAZIO
- Evento FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO AL CORRETTO USO DEI DPI
- durata in giorni e/o ore 4 ORE
  
- Date (da – a) 29/05/ 2007
- Ente erogatore ARPALAZIO
- Evento PRINCIPI TECNICI DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
- durata in giorni e/o ore 7 ORE
  
- Date (da – a) *DAL 16/04/2007 AL 18/04/2007*
- Ente erogatore ARPALAZIO
- Evento MICROSOFT EXEL CORSO AVANZATO
- durata in giorni e/o ore 3 GIORNI 21 ORE
  
- Date (da – a) 22/03/2007
- Ente erogatore ARPALAZIO
- Evento *RIUNIONE DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEI DIIPENDENTI SUGLI ASPETTI RELATIVI ALLA SICUREZZA ED IGIENE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO*
- durata in giorni e/o ore 5 ORE
  
- Date (da – a) *DAL 29/1/2004 AL 01/12/2004*
- Ente erogatore ARPALAZIO
- Evento *GREEN PUBLIC PROCUREMENT*
- durata in giorni e/o ore 2 GIORNI 12 ORE
  
- Date (da – a) 30 APRILE 2004
- Ente erogatore FARE – FEDERAZIONE ASSOCIAZIONI REGIONALI ECONOMI E PROVVEDITORI DELLA SANITA’
- Evento LA NUOVA DIRETTIVA EUROPEA CHE COORDINA GLI APPALTI DI FORNITURE SERVIZI E LAVORI

- durata in giorni e/o ore            1 GIORNO
  
- DATE (DA – A)                        24/06/2003
- ENTE EROGATORE                    ARPALAZIO
- EVENTO                                 IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
- DURATA IN GIORNI E/O ORE        3 ORE
  
- DATE (DA – A)                        01/06/2003
- ENTE EROGATORE                    ARPALAZIO
- EVENTO                                 CORSO OPERATORI VIDEOTERMINALISTI
- DURATA IN GIORNI E/O ORE        2 ORE

### **CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE**

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

PRIMA LINGUA	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

### **CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

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

- Ottima conoscenza del pacchetto office e del sistema operativo windows

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Servizio militare prestato dal 10.12.1996 al 29.10.1997

Il sottoscritto **GIOVANROSA ANDREA** nato a RIETI il 19 SETTEMBRE 1974 AUTORIZZA il trattamento dei suoi dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 15 febbraio 2010

Firma *Andrea Giovanrosa*