

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FERRARO GIOVANNI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

16/04/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2013 AL 2014

Atac S.p.A. Azienda per la Mobilità - Roma

Trasporto Pubblico Locale

Dirigente responsabile dei Servizi Generali

Gestione tecnico amministrativa dei contratti relativi la gestione di risorse e di servizi accessori e di interesse comune dell'azienda. In particolare:

- Contratti utenze - elettriche, idriche, gas riscaldamento e autotrazione,
 - Servizi alle persone - vestiario uniforme, abbonamenti pubblicazioni e banche dati, asili nido aziendali, rapporti dopolavoro/mense aziendali.
 - Servizi documentali - protocollo generale, archivio generale, fotocopiatrici, servizi tipografici e postali.
 - Supporto all'esercizio e infrastrutture per la gestione del contratto delle pulizie e raccolta e smaltimento dei rifiuti speciali.
 - Mobilità interna - gestione parco auto di proprietà ed a noleggio. Gestione pool autisti di direzione.
 - Gestione Sinistri e Polizze Assicurative – gestione delle tematiche assicurative, sia contrattuali che di Gestione Sinistri di tutto il parco dedicato al T.P.L.
- ORGANICO GESTITO: n. 92 risorse amministrative e n. 14 autisti di direzione/commissi.

• Date (da – a)

Dal 2009 Al 2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Atac S.p.A. Azienda per la Mobilità - Roma

• Tipo di azienda o settore

Trasporto Pubblico Locale

• Tipo di impiego

Dirigente responsabile Gestione Grandi Contratti

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione tecnico amministrativa dei contratti relativi la gestione di risorse e di servizi accessori e di interesse comune dell'azienda. In particolare.

- Contratti utenze - elettriche, idriche, gas riscaldamento e autotrazione,
- Servizi alle persone - vestiario uniforme, abbonamenti pubblicazioni e banche dati, asili nido aziendali, rapporti dopolavoro/mense aziendali.
- Servizi documentali - protocollo generale, archivio generale, fotocopiatrici, servizi tipografici (centro stampa interno) e postali.
- Supporto all'esercizio e infrastrutture per la gestione del contratto delle pulizie e raccolta e

<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>smaltimento dei rifiuti speciali. ORGANICO GESTITO: n. 68 risorse amministrative e n. 14 commessi.</p> <hr/> <p>Dal 2006 Al 2009 Trambus S.p.A. – Roma</p> <p>Trasporto Pubblico Locale Dirigente responsabile Servizio Affari Generali Gestione tecnico amministrativa dei contratti relativi la gestione di risorse e di servizi accessori e di interesse comune dell'azienda. In particolare: -Contratti utenze - elettriche, idriche, gas riscaldamento e autotrazione. Telefonia fissa, mobile e traffico dati. -Servizi alle persone - vestiario uniforme, abbonamenti pubblicazioni e banche dati, asili nido aziendali, rapporti dopolavoro/mense aziendali. - Security- vigilanza armata e non armata, gestione di tutti gli accessi anche con personale interno. -Servizi documentali - protocollo generale, archivio generale, fotocopiatrici, servizi tipografici e postali. - Mobilità interna - gestione parco auto di proprietà ed a noleggio. Gestione pool autisti di direzione. ORGANICO GESTITO: n. 135 addetti alla vigilanza e n. 70 risorse amministrative</p>
<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 2001 Al 2006 Trambus S.p.A. - Roma</p> <p>Trasporto Pubblico Locale Quadro responsabile Servizio Affari Generali gestione contratti utenze (telefonia mobile e fissa, elettriche, idriche, gas riscaldamento e autotrazione), vigilanza armata e portineria, vestiario uniforme, parco autovetture, autisti di Direzione, abbonamenti pubblicazioni e banche dati, associazioni, trasferte, protocollo generale, contratti assicurativi e la responsabilità dell'U.O. Gestione Sinistri. ORGANICO GESTITO: n. 150 addetti alla vigilanza e n. 50 risorse amministrative.</p>
<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 2000 Al 2001 ATENTO S.p.A. – Roma-Madrid</p> <p>Multinazionale gruppo Telefonica Quadro responsabile Servizio Affari Generali/Acquisti e Amministrazione del Personale. Partecipazione attiva allo start-up dell'azienda, attività correlate all'avvio del settore "Personale"; rapporti con enti INPS/INAIL, con Consulenti del Lavoro, colloqui per selezione assunzione operatori telefonici. Attività connesse all'avvio del settore "Affari Generali": gestione acquisti, gestione dei servizi di manutenzione, noleggio autovetture, gestione utenze e logistica. ORGANICO GESTITO: n. 9 risorse amministrative e n. 4 commessi/autisti.</p>
<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 1999 Al 2000 Publiscoop S.r.L. Roma – Mogliano Veneto</p> <p>Pubblicitaria-Editoriale Agente venditore Agente Venditore spazi publiredazionali su <i>Platinum</i> rivista economica allegata a il Sole 24 Ore (attività di libera professione con mandato per il Lazio).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1999 Al 1999 Viva S.r.L. Roma</p> <p>Commerciale import/export abbigliamento e accessori Consulente</p>

- Principali mansioni e responsabilità
 Responsabile gestione clienti, del coordinamento del personale, della logistica e contabilità di magazzino
 ORGANICO GESTITO: n. 3 risorse amministrative e n. 15 magazzinieri/autisti

- Date (da – a) Dal 1987 Al 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Intermetro S.p.A. Roma
- Tipo di azienda o settore progettazione e direzione lavori per la costruzione di metropolitane
- Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizi Generali. Coordinatore del settore amministrazione del personale e gestione risorse umane.
 ORGANICO GESTITO: n. 5 risorse amministrative e 12 commessi/autisti

- Date (da – a) Dal 1983 Al 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Intermetro S.p.A. Roma
- Tipo di azienda o settore progettazione e direzione lavori per la costruzione di metropolitane
- Tipo di impiego Impiegato di concetto
- Principali mansioni e responsabilità Addetto ai Servizi Generali ed all'amministrazione del personale/presenze

- Date (da – a) Dal 1982 Al 1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ambasciata Britannica Roma
- Tipo di azienda o settore Impiegato amministrativo
- Tipo di impiego Addetto alla logistica, ufficio protocollo e Staff del Console (Servizi Generali)

- Date (da – a) Dal 1981 Al 1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Coal S.r.L. Roma
- Tipo di azienda o settore Commerciale (vendita all'ingrosso di prodotti alimentari per distributori automatici)
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla contabilità di magazzino, emissione fatture e vendita.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione DIPLOMA TECNICO COMMERCIALE
- Formazione 2012/2011 - stage Project Management – LUISS BUSINESS SCHOOL
- 2007 - corso lingua inglese personale Dirigente – Wall Strett Institute
- 2006 - convegno La Gestione dei Sinistri - ASSTRA (relatore progetto Gestione Sinistri Trambus)
- 2004 - convegno Assicurazioni rischio zero - ASSTRA
- 2004 - corso Il Sistema della Sicurezza - Master S.R.L.
- 2004 - corso lingua inglese – Wall Strett Institute
- 2003 - corso Energy Manager e Mobility Manager - ASSTRA
- 2003 - corso La misurazione del valore d'impresa - Telecom
- 2002 - corso Modelli organizzativi - Galgano
- 2002 - corso Assicurazioni rapporti con ANIA - ASSTRA
- 1999 - stage Tecniche di Vendita – Your Trainers Group
- 1995 - stage Diritto del Lavoro e Relazioni Sindacali - IN GEST
- 1992 - corso Paghe e Contributi - Ipsoc

1988 - stage qualificazione addetti Amministrazione del Personale - Centro Studi Inps

1984 - corso Gestione Presenze - Inaz Paghe

1982 - corso lingua Inglese - British Institute

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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 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.

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