

# ANDREA CIPRIANO



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>CIPRIANO, Andrea</b>
Indirizzo	Via Ficcadenti, 17 – 63023 Fermo
Cellulare	(+ 39) 331.8115160
Telefono	(+ 39) 0734.229755
E-mail	ciprianoandrea@virgilio.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Novara, 14 aprile 1973

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) Dal settembre 2007 ad oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro **LINEA APPALTI SRL**, via P. Borsellino, 42 – 62100 Macerata (MC)  
[www.lineaappalti.it](http://www.lineaappalti.it)
- Tipo di azienda o settore Consulenza e servizi alle imprese in materia di appalti pubblici
- Tipo di impiego Socio e Amministratore Unico
- Principali mansioni e responsabilità Gestione attività commerciale per le Regioni: Marche, Toscana, Umbria, Emilia-Romagna. Consulenza nel settore certificazione SOA e per la partecipazione ad appalti pubblici. Consulenza in materia di partecipazione a gare di appalto
  
- Periodo (da – a) Dal giugno 2000 al agosto 2007
- Nome e indirizzo datore di lavoro **SOA ITALIA SPA**, via Castelfidardo, 4 – 60121 Ancona (AN)  
[www.soaitalia.it](http://www.soaitalia.it)
- Tipo di azienda o settore Rilascio certificazione per partecipazione appalti pubblici di lavori
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Fino a Gennaio 2001: collaboratore, co- redattore della modulistica e del Manuale delle Procedure Aziendali
- Fino a giugno 2001: Responsabile commerciale per la sede della Regione Toscana
- Da giugno 2001: Responsabile dell'Ufficio Istruttoria presso la sede legale di Ancona
- Da Gennaio 2005: Direttore Operativo, con funzioni di coordinamento dell'attività istruttoria e dell'attività commerciale, con supervisione dell'andamento delle 15 sedi aziendali.
  
- Periodo (da – a) Dal gennaio 2000 al giugno 2000
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Regione Toscana**, OSSERVATORIO REGIONALE SUGLI APPALTI PUBBLICI
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Stage e incarico di docenza
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione all'attività formativa connessa all'entrata in vigore della nuova normativa in materia di Appalti Pubblici. A fine stage, sono stato incaricato di n. 2 giornate formative tenute ad Empoli e Massa e rivolte alle P.A. locali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Luglio 1999 – Gennaio 2000  
ASSOCIAZIONE VERSO L'EUROPA  
Città di Castello (PG)  
Normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici.

### **Manager in Appalti Pubblici**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1992 - 1998  
UNIVERSITÀ DI FIRENZE

Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, amministrativo.  
Economia politica, Diritto Commerciale, Diritto Industriale, Diritto Fallimentare.

### **Laurea in giurisprudenza**

Votazione 110/110 con lode. Tesi: "La revocatoria fallimentare delle rimesse in conto corrente bancario"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

1987 - 1992  
LICEO CLASSICO MICHELANGIOLO, Firenze

**Diploma di maturità classica.** Votazione: 55/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### MADRELINGUA

### ITALIANO

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

### INGLESE

Ottimo  
Buono  
Buono

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata come responsabile commerciale, e come coordinatore di team di lavoro. Ampia e significativa attitudine al lavoro di gruppo, sia nelle vesti di "leader" che di "gregario"

Rapporti interculturali mantenuti tramite attività di volontariato in centri d'insegnamento della lingua italiana per cittadini extracomunitari e lo svolgimento del Servizio Civile presso l'Ufficio Immigrazione del Comune di Scandicci

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Maturata capacità di elaborare standard di lavoro, obiettivi e budget.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.  
Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e PowerPoint.

### PATENTI

Patente di guida (categoria B)

Aggiornato a: luglio 2011

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy