

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>[FERRAZZANO PINO]</b>
Telefono Ufficio	<b>0773/476888 int. 39888</b>
Fax Ufficio	
E-mail	<a href="mailto:pino.ferrazzano@uniroma1.it">pino.ferrazzano@uniroma1.it</a>
Nazionalità	Italiana
Anno di nascita	19.05.1958

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - **Dal 10 ottobre 1981 al 09 giugno 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Sapienza Università di Roma – piazzale Aldo Moro, 5 - 00185 Roma
- Tipo di azienda o settore
  - Centro di Ricerche e Servizi per l'innovazione Tecnologica Sostenibile - Latina
- Tipo di impiego
  - Tecnico/amministrativo ctg. D3
- Principali mansioni e responsabilità
  - **dal 09/01/2020 al 09/06/2020**  
con dispositivo n.3/2020 del nominato RUP per l'affidamento ed esecuzione dei lavori servizi e forniture fino a € 40.000;
  - **dal 01.01.2014 al 09/06/2020**  
con disp. 1117/2014 nominato Responsabile dei Servizi Integrati del Centro di Ricerche e Servizi per l'Innovazione Tecnologica Sostenibile;
  - **dal 16/03/2008 al 17/03/2020**  
Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dell'esecuzione del Contratto per il servizio di pulizie delle Sedi CeRSITeS;
  - **dal 16.03.2004 al 15.03.2008**  
con disp. Direttoriale del 16.03.2004 prot. 000187 nominato responsabile del Servizio di pulizie;
  - **dal 07.11.2002 al 15.03.2004**  
Con disp. direttoriale del 13.11.2002 prot. 000689 nominato direttore dell'esecuzione del contratto per il servizio di pulizie sede di Latina a decorrere;
  - **dal 01.04.2003 al 31.12.2014**  
con disposizione direttoriale del 01.04.2003 nominato direttore dei lavori di n. 4 appalti di manutenzione ordinaria;
  - **dal 22/02 /97 al 30/03/2003**  
con disposizione del 22.02.1997 nominato dal coordinatore dell'unità organizzativa Responsabile del Servizio tecnico U.O.R.I.I.;
  - **con D.R. del 02.12.1996 n. 02258**  
assegnato l'incarico di tecnico dell' unità organizzativa Sede di Latina;

**dal 1994 al 1996**

assegnato alla gestione del Centro di Calcolo della fac. di Economia;

**dal 1989 al 1994**

assegnato all'ufficio tecnico del Policlinico Umberto I, in qualità di disegnatore;

**dal 1985 al 1989**

assegnato all' Ufficio presenze del Policlinico Umberto I;

**dal 1981 al 1985**

assegnato all'ufficio presenze della Città Universitaria;

**INCARICHI****dal 2003 al 2005**

ispettore di cantiere per il "restauro conservativo edificio B ex 82 attuale Fac. di Economia".

**Anno 2018**

direttore dei lavori riqualificazione delle Facciate delle Fac. di Ingegneria ee Economia e impermeabilizzazione della Fac. di Economia.

**Anno 2020**

Direttore dei lavori riqualificazione del II piano della Fac. di Ingegneria.

**Anno 2020**

Direttore dei lavori impermeabilizzazione del torrino della Fac. di Ingegneria.

**DESIGNAZIONE****Anno 2017**

Designato referente locale per la sicurezza del CeRSITeS

**ENCOMIO**

In data 13/09/1991 ricevuto dal Magnifico Rettore encomio personale per il " piano di fattibilità per la ristrutturazione edilizia del policlinico Umberto I" alla quale ho collaborato in qualità di disegnatore grafico.

• Date (da – a)

Tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Anno scolastico 1975/1976.**

Conseguito Diploma di maturità artistica presso istituto statale d'arte di Anzio con voto 48/60.

**Anno scolastico 2007/2008.**

Conseguito Diploma di geometra presso l'istituto tecnico per geometri paritario di Pomezia " Ferro " con voto 76/100.

**ATTESTATI****Anno 2005/2006**

Corso di Inglese livello base;

**Anno 2007/2008**

Corso di Inglese di II livello:

**Anno 2008**

Corso di informatica di base;

**Anno 2016**

Corso di Formazione specifica della sicurezza;

Corso di formazione per l'applicazione dei nuovi codici dei contratti;

Anno 2018

Corso di primo soccorso.

## 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

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

### Inglese

elementare

elementare

elementare

## 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.*

Sono in grado di relazionarmi con personale docente e tecnico amministrativo, con i Presidenti dei consigli di area didattica dei corsi di laurea attivati presso la sede di Latina, con colleghi della Sede di Latina e della Sede Centrale di Roma, studenti nonché aziende e imprese, enti esterni quali: Comune di Latina, Provincia di Latina, Vigili del Fuoco, Soprintendenza ai beni architettonici di Latina. Sono in grado di comunicare in modo chiaro preciso e competente, rispondendo a specifiche richieste di superiori gerarchici, di colleghi e dell'utenza.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e rispettando le scadenze.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Sono in grado di utilizzare Windows 10 e i relativi pacchetti applicativi, nonché strumentazioni di misurazione e programmi tecnici quali autocad.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica "B"