

# MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PUTZU ANDREA**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana

Data di nascita 24/09/1983

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 10/05/2019 al 30/09/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro On. Francesco Acquaroli, Camera dei Deputati
- Tipo di azienda o settore Segreteria
- Tipo di impiego Relazioni istituzionali, attività legislativa

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01/09/2014 al 30/09/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro L'Isola Felice srl – strada Pescolla 7/A 63821 Porto Sant'Elpidio (FM)
- Tipo di azienda o settore Comunità alloggio per anziani – Centro diurno per anziani
- Tipo di impiego Impiegato – Livello Quadro
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo e Responsabile Relazioni Istituzionali

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01/02/2014 al 31/05/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Smartflow srl – Zona industriale Squartabue – Recanati (MC)
- Tipo di azienda o settore Vendita prodotti tecnologici
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Commerciale e Responsabile Relazioni Istituzionali

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01/08/2013 al 31/12/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Consiliare Centro Destra Marche in Piazza Cavour, 23 – 60121 Ancona (AN)
- Tipo di azienda o settore Consiglio Regionale Marche
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Proposte di legge, rapporti con le istituzioni e con il territorio

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/09/2012 al 01/01/2013  
Modavi Onlus in Via Nuoro, 15 – 00182 Roma  
Ufficio Informagiovani e Centro di Aggregazione giovanile a Tolentino (MC)  
Coordinatore  
Coordinatore sportello Informagiovani, progettazione europea, front office

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/06/2010 al 06/06/2012  
Gruppo Parlamentare "Il Popolo della Libertà" in Piazza Madama – 00186 Roma  
Senato della Repubblica  
Collaboratore del Presidente  
Rapporti con le istituzioni e con il territorio, segreteria

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/04/2007 al 01/07/2007  
Ufficio Postale in via XXV Aprile, 52 – 63900 Fermo (FM)  
Poste Italiane  
Impiegato allo sportello  
Rapporto con i clienti

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 06/06/2006 al 30/08/2006  
Calzaturificio Valeriano – Sant'Elpidio a Mare  
Calzature  
Operaio  
Rapporto con i clienti

## **ESPERIENZA POLITICO-AMMINISTRATIVA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Dal 01/10/2020 ad oggi  
Consiglio regionale delle Marche  
Ente Pubblico  
Consigliere regionale e Presidente  
Il Commissione consiliare permanente

## **ESPERIENZA POLITICO-AMMINISTRATIVA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Dal 06/02/2023 al 26/01/2025  
Comitato europeo delle Regioni  
Ente Pubblico  
Membro del Comitato europeo delle  
Regioni per conto della Regione Marche

### **ESPERIENZA POLITICO-AMMINISTRATIVA**

- Date Dal 15/06/2018 al 30/09/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Porto Sant'Elpidio
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Consigliere comunale
- Principali mansioni e responsabilità Consigliere

### **ESPERIENZA POLITICO-AMMINISTRATIVA**

- Date Dal 01/06/2013 al 01/07/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Porto Sant'Elpidio
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Consigliere comunale
- Principali mansioni e responsabilità Consigliere

### **ESPERIENZA POLITICO-AMMINISTRATIVA**

- Date Dal 12/07/2009 al 19/10/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Fermo
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Consigliere Provinciale
- Principali mansioni e responsabilità Capogruppo Consiliare

### **ESPERIENZA POLITICO-AMMINISTRATIVA**

- Date Dal 17/04/2008 al 27/05/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Porto Sant'Elpidio
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Consigliere Comunale

### **ESPERIENZA POLITICO-AMMINISTRATIVA**

- Date Dal 25/05/2003 al 07/04/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Porto Sant'Elpidio
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Consigliere Comunale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 2016 al 2018

Universitas Mercatorum

Facoltà di Economia e Gestione d'Impresa

Strategia d'Impresa e Marketing, Economia e Gestione delle Imprese, Diritto Commerciale

Voto di laurea: 105/110

Laurea Triennale in Economia e Gestione delle Imprese

Istruzione universitaria triennale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica o certificato conseguita

Dal 1998 al 2003

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali Turistici Alberghieri e della Ristorazione "E. Tarantelli"

Tecnica Turistica, Economia Aziendale, Competenza nel Marketing Turistico

Tecnico dei Servizi turistici

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE, PREDISPOSIZIONE PER IL LAVORO DI GRUPPO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DI PERSONE

OTTIME CAPACITÀ DI STUDIO E STESURA DI ATTI LEGISLATIVI

ES. COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI, BILANCI SUL POSTO DI LAVORO, IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO E A CASA

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

OTTIMA CONOSCENZA ED USO DEL PC: TUTTI I PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE, INTERNET, MAIL, PROGRAMMI GESTIONALI, OTTIME CAPACITÀ DATILOGRAFICHE (SCRITTURA MOLTO VELOCE)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE, PREDISPOSIZIONE PER IL LAVORO DI GRUPPO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Explicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DI PERSONE

OTTIME CAPACITÀ DI STUDIO E STESURA DI ATTI LEGISLATIVI

ES. COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI, BILANCI SUL POSTO DI LAVORO, IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO E A CASA

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

OTTIMA CONOSCENZA ED USO DEL PC: TUTTI I PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE, INTERNET, MAIL, PROGRAMMI GESTIONALI, OTTIME CAPACITÀ DATTILOGRAFICHE (SCRITTURA MOLTO VELOCE)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)  
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.*

COMPETENZA NEI RAPPORTI INTERPERSONALI, PRAGMATISMO

PATENTE O PATENTI

Patente di Tipo B

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*