

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome D'Andrea Peppino
Qualifica DIRIGENTE DI II FASCIA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO
Telefono 02.503.13400 - 3346561234
E-mail peppino.dandrea@unimi.it

Nazionalità Italiana

Titolo di studio Laurea in Architettura

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 19/03/2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Milano
- Tipo di azienda o settore
Direzione Patrimonio Immobiliare
- Tipo di impiego
Dirigente di II Fascia

Dal 27.04.2015 al 2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Milano
- Tipo di azienda o settore
Divisione Manutenzione Edilizia e Impiantistica
Divisione Progettazione e Gestione del Patrimonio Immobiliare
- Tipo di impiego
Capo Divisione

Dal 29/09/2011 al 27.04.2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Milano
- Tipo di azienda o settore
Divisione Progettazione e Gestione del Patrimonio Immobiliare
- Tipo di impiego
Capo Divisione

Dal 02/11/2006 al 29/09/2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Milano
- Tipo di azienda o settore
Divisione Progettazione e Sviluppo del Patrimonio Immobiliare
- Tipo di impiego
Capo Divisione

Dal 16/10/1981 al 02/11/2006

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

Università degli Studi di Milano

Ufficio Gestione Progetti e Nuove Acquisizioni – Divisione Progettazione e Sviluppo del Patrimonio Immobiliare

Capo Ufficio ad interim

ISTRUZIONE

05/12/1984

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti

Laurea in Architettura

1985

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Politecnico di Milano

Abilitazione all'esercizio della professione di Architetto e conseguente iscrizione all'Albo professionale degli Architetti della Provincia di Milano dal 21.10.1987

FORMAZIONE

Dal 1985 al 2018

Corsi di formazione organizzati dall'Ordine degli Architetti di Milano

Corsi di formazione organizzati dall'Università degli Studi di Milano e altri Enti Pubblici

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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

SPAGNOLO

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

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

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.

PATENTE O PATENTI

- Docenza svolta in corsi di formazione per passaggi di livello di dipendenti tecnici universitari nell'ambito dell'area dei Servizi Generali Tecnici e Ausiliari;
- Componente commissioni di concorso per assunzioni di personale, anche presso altro Ente.
- Componente commissioni tecniche giudicatrici per la valutazione delle offerte in gare d'appalto di lavori, forniture e servizi

- Coordinamento con responsabilità di tutte le attività svolte dal personale della propria Divisione, attualmente composta da n.60 dipendenti;
- Collaborazione in ambito a "Gruppi di Lavoro" con Enti esterni (Prov. OO.PP., ASL. Regione Lombardia, Comuni, Provincie, VV.F., ecc.) quale delegato tecnico dell'Università per la definizione e stesura di accordi di programma, atti, ecc., per la programmazione, sviluppo e realizzazione dei programmi di edilizia universitaria;
- Numerose esperienze in qualità di Responsabile del Procedimento, Progettazione, Direzione Lavori e Collaudo nell'esecuzione di lavori, forniture e servizi, anche presso Enti esterni;
- Partecipazione a sedute di Commissioni per l'aggiudicazione degli appalti di lavori, forniture e servizi, anche presso Enti esterni;
- Gestione rapporti con gli utenti (Docenti) e valutazione delle rispettive esigenze in merito a interventi di adeguamento, ristrutturazione, razionalizzazione degli spazi disponibili, nonché cambi di destinazione d'uso.

PACCHETTO OFFICE

Patente tipo B

Milano, 16/07/2018

Peppino D'Andrea

