

Il/La sottoscritto/a, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste dall'art. 76 del medesimo d.P.R., in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, dichiara che le informazioni riportate nel presente *Curriculum Vitae*, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome **ANDREANI LUIGI**  
Indirizzo [REDACTED]  
Cellulare personale [REDACTED]  
Cellulare di lavoro [REDACTED]  
E-mail 1 [REDACTED]

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita [REDACTED]  
Codice fiscale [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da febbraio 2013 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Aster – Agenzia Servizi al Territorio S.r.l.**  
Via Imre Nagy, 2/4/6 - 46100 Mantova
- Tipo di azienda o settore Edilizia residenziale pubblica
- Principali mansioni e responsabilità **Geometra coordinatore area tecnica E.R.P.**  
Gestione della manutenzione ordinaria presso gli stabili di proprietà del Comune di Mantova.  
Progetti edilizi e del paesaggio: area camper, campo canoa, uffici aziendali Aster S.r.l., garages in locazione (Via S.Giorgio, Via Governolo), etc.
  
- Date (da – a) Da maggio 2013 a maggio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio Regionale della Lombardia**  
Via Fabio Filzi, 22 – 20124 Milano
- Tipo di azienda o settore Regione Lombardia
- Principali mansioni e responsabilità **Segretario Particolare del Consigliere Regionale**  
Cura dell'agenda e della corrispondenza privata del Consigliere. Organizzazione degli impegni del Consigliere con particolare riguardo ai rapporti personali e politici sul territorio nonché i rapporti personali dello stesso con altri soggetti pubblici e privati in ragione del suo incarico istituzionale.  
Comunicazione istituzionale e politica del Consigliere.  
Ghost writer: scrittura e produzione di contenuti a supporto del Consigliere per interrogazioni, emendamenti, Progetti di Legge e Commissioni Consiliari.

- Date (da – a) Da settembre 2003 a maggio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Architettura e Restauro**  
Corso Vittorio Emanuele II, 101 - 46100 Mantova
- Tipo di azienda o settore Edilizia e restauro
- Principali mansioni e responsabilità **Geometra libero professionista**  
Collaboratore dello studio professionale orientato al restauro, alla ristrutturazione, all'arredo urbano e alla nuova progettazione architettonica e/o urbanistica.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da gennaio 2007 ad oggi
- Qualifica conseguita Iscritto all'Albo dei Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Mantova al n° 2540
- Date (da – a) Da maggio 2006 a novembre 2006
- Qualifica conseguita **ABILITAZIONE** all'esercizio professionale di geometra
- Date (da – a) Dal 1999 a luglio 2003
- Qualifica conseguita Istituto Tecnico per Geometri "C. D'Arco", Mantova. Maturità (votazione 67/100).

#### TITOLI SPECIFICI

- Date (da – a) Dal 28 aprile 2014 ad oggi
- Qualifica conseguita **Consigliere di Amministrazione per la Società "Apam Esercizio S.p.a."**.  
società per azioni di proprietà di APAM Spa (partecipata dall'Amministrazione Provinciale di Mantova, dal Comune di Mantova e da altri 66 Comuni mantovani) per il 54,92% e di Nti Srl per il 45% (a sua volta partecipata al 50% da ATB Mobilità Spa e Brescia Trasporti Spa).  
APAM Esercizio Spa è una società che si occupa dei servizi per la mobilità sul territorio di Mantova e provincia e si trova a Mantova in Via dei Toscani 3/c.
- Date (da – a) Dal 22 luglio 2010 al 4 ottobre 2013
- Qualifica conseguita **Consigliere Unico per la Società "Valdaro S.p.a." – Azienda partecipata del Comune di Mantova** con compiti di gestione di servizi nel campo del trasporto intermodale, acquisizione, costruzione, vendita e cessione di aree, beni immobili ed impianti finalizzati a supportare lo sviluppo del territorio, ivi compresa la progettazione e realizzazione di opere pubbliche, infrastrutturali e di urbanizzazione.
- Date (da – a) Da settembre 2010 a dicembre 2012
- Qualifica conseguita **Consulente tecnico selezionato tramite concorso pubblico del Comune di Mantova per Palazzo Te ed i Musei Civici di Mantova** - prestazione professionale a tempo determinato con rinnovo annuale. Incarico consistente nelle seguenti attività:
  - monitoraggio delle condizioni degli immobili e delle zone a verde con assistenza e coordinamento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria promosse dai settori Lavori Pubblici e Cultura del Comune di Mantova;
  - rilievi e stesura di elaborati grafici e relative relazioni sugli interventi realizzati;
  - incontri e sopralluoghi con funzionari della Soprintendenza di Brescia per l'illustrazione di progetti volti al restauro conservativo delle porzioni di Palazzo Te necessitanti d'intervento con conseguente verifica di fattibilità degli stessi;
  - richiesta di preventivi a ditte specializzate nel restauro e successiva consulenza alla Direzione in fase di analisi della congruità delle offerte economiche ricevute;
  - supporto alla Direzione in merito alla sicurezza degli edifici, aventi particolari cautele storico-architettoniche e non, anche in caso di eventi temporanei.

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita

Da maggio a agosto 2013 (conseguimento qualifica)

“Amministratore di Condominio” ai sensi della L. 220 dell'11 dicembre 2012.

Attestato conseguito presso “beta formazione” ente certificato n° 8124 , accreditato alla Regione Emilia-Romagna, Certificato n°501008930 con D.G.R. n. 481 dell'11 Aprile 2011.

Il corso affrontato ha esplicitato le normative pratiche e indispensabili al fine di intervenire nelle problematiche che sorgono nella vita condominiale, nella risoluzione delle controversie, saper gestire i fornitori, regolare le gare di appalto, il rapporto di lavoro subordinato, il rapporto di portierato, conoscere le assicurazioni necessarie per la salvaguardia degli stabili e dei condomini, etc.

Iscrizione alle relative associazioni di categoria:

FIPEC – Federazione Italiana Professioni Emergenti Certificate

ACON – Associazione Amministratori Condominiali e Immobiliari

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

#### MADRELINGUA

ITALIANA.

#### LINGUA STRANIERA

INGLESE.

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

Ottima.

Buona.

Buona.

#### LINGUA STRANIERA

FRANCESE.

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

Buona.

Buona.

Discreta.

## 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.*

Attraverso l'esperienza lavorativa e personale ho sviluppato le seguenti abilità:

Organizzo il mio lavoro in maniera autonoma, gestendo il tempo e controllando l'andamento di quanto programmato; ho la capacità di sostenere la responsabilità ; favorisco lo sviluppo di un clima di fiducia e collaborazione che permetta di aumentare la qualità del proprio e altrui lavoro;

Mi esprimo con chiarezza, ascoltando il punto di vista degli altri; so riconoscere i miei errori e mi fa piacere correggerli perché secondo me fanno crescere; faccio fronte a situazioni impreviste attraverso la ricerca di soluzioni alternative.

## 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.*

Da luglio 2015 ricopro il ruolo di Coordinatore dell'area tecnica E.R.P. presso Aster S.r.l. Tale ruolo è un risultato personale conseguito grazie all'esperienza accumulata in anni di libera professione dove l'unico riferimento lavorativo sei te stesso.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Pacchetto Office (Word, Excel, ecc.); Autocad LT con applicativi vari; rendering 3D; DOCFA (accatastamenti); software di contabilità generale (computi, preventivi al cliente, ecc.); programmi di gestione contabilità economica, editing immagine (es. Adobe Photoshop).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Ho sviluppato dagli anni scolastici una discreta abilità nel disegno architettonico e a mano libera. Ascolto musica contemporanea pop e rock.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

Gioco a tennis con amici e in precedenza ho giocato a pallavolo a livello agonistico.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B automunito

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Nessuna ulteriore informazione

**ALLEGATI**

CARTA D'IDENTITÀ

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.

Dichiaro di essere a conoscenza che, ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., il presente *Curriculum Vitae* sarà reso pubblico mediante inserimento dello stesso nella Sezione "Società Trasparente" di APAM ESERCIZIO del sito istituzionale [www.apam.it](http://www.apam.it).

Data 18/10/16

