

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GARROPOLI STEFANIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 1 luglio 2022 presso SFE Servizio Asset Facility Energy Management si occupa di:

- Servizi di Igiene Ambientale;
- Rifiuti Speciali per le Ferrovie Roma –Lido e Roma – Viterbo in qualità di RUP;

Dal 1 gennaio 2020 presso SFE si occupa:

- Rifiuti Speciali;
- Igiene Ambientale Gomma e impianti;
- Vigilanza presso gli impianti Cotral in qualità di RUP;

Dal 1 ottobre 2017 presta servizio presso DO Direzione Operativa occupandosi di:

- Gestione contratti Igiene Ambientale bus ed impianti;
- Gestione contratti di Vigilanza impianti Cotral in qualità di DEC.

Dal mese di maggio 2015 l'attività è stata integrata con:

- Gestione Protocollo Generale;
- Gestione Sistemi di Archiviazione;
- Gestione vetture autisti di Direzione e Portieri;
- Progettazione ed ottimizzazione degli arredi di ufficio e di impiantistica negli impianti della società;
- Gestione Magazzino Economato per stampati e cancelleria pronto impiego;
- Collaborazione con l'area Legale Lavoro per l'istruzione delle cause relative alla Massa Vestiario;
- Elaborazione Capitolati Igiene Ambientale-Vigilanza-Arredi-Stampati e Cancelleria e Membro e Presidente delle Commissioni di Gara.

Dal 09/01/2008 al maggio 2015 ha prestato servizio presso la Funzione Approvvigionamenti Affari Generali occupandosi di:

- Gestione contratti Igiene Ambientale, Assistenza alle Uscite e Rifornimento Gasolio;
- Gestione contratti di Vigilanza degli impianti Cotral;
- Gestione contratto massa vestiario;
- Gestione contratto Noleggio Autovetture Aziendali;
- Gestione contratti locazione ed utenze;
- Gestione contratto Telepass bus e vetture aziendali, con la Società Autostrade per l'Italia;
- Gestione ricorsi inerenti le infrazioni al Codice della Strada relativi alla circolazione dei bus e delle vetture aziendali;
- Elaborazione capitolati vigilanza e massa vestiario;

Dall'1/10/2005 all'08/01/2008 ha prestato servizio presso la Funzione Approvvigionamenti e Affari Generali (Ufficio Gare);

Dal Dicembre 2001 al 30/09/2005 ha prestato servizio presso la Segreteria Organi Societari;

Il 28/4/2001 ha terminato il periodo di pratica propedeutico allo svolgimento dell'esame di Avvocato;

Dall'Aprile del 2000 al mese di Giugno 2001 ha collaborato come praticante presso lo Studio Brozzi (Via Baglivi, 8, Roma);

Dal mese di Marzo 2000 ha collaborato come praticante con lo Studio Legale Codognotto – Bramati (Via Acherusio, 30 – Roma);

Dall'8 Aprile 1999 iscritta all'Albo dell'Ordine degli Avvocati di Roma;

Dal mese di Gennaio al mese di marzo 1999 ha collaborato come praticante presso lo Studio Legale Mirabelli –Centurione (Via XX Settembre, 4 – Roma)

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

Cotral Spa – Via Bernardino Alimena, 105

Cotral Spa - Servizio Asset Facility Energy Management

Capo Unità Organizzativa Amministrativa Tecnica

Responsabile Unico del Procedimento - programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti gestiti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Idoneità all'esercizio della professione di Avvocato conseguito in data 11/02/2003;

Diploma di Laurea conseguito il 21/12/1998, presso l'Università degli Studi di Roma La Sapienza, con tesi in Diritto del Lavoro elaborata sulla tematica del "Licenziamento Disciplinare" (Cattedra Santoro Passerelli);

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno 1990 presso l'Istituto Luigi Einaudi

Partecipazione ai sottostanti corsi:

- Appalti forniture beni e servizi, ruolo del Rup e del Dec.
- Piano Nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del Rup;
- Corso di formazione sul D.Lgs 231/2001;
- Corso di formazione in materia di Protezione Dati Personali;
- Il nuovo Regolamento Europeo Privacy modelli organizzativi Focus DPIA Focus come organizzare la sicurezza informatica

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ALLEGATI

FRANCESE E INGLESE

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: buono

Spirito di gruppo, adattamento agli ambienti pluriculturali, capacità di comunicazione, capacità e competenze di lavorare con altre persone, acquisite con la formazione, nell'ambito professionale e nella vita associativa.

Affidabilità e flessibilità.

Abilità di leadership, dunque capacità di mantenere ordine tra una fase di lavoro e l'altra, capacità di sviluppo e gestione in ogni progetto, capacità di pianificare il proprio lavoro.

Capacità di guidare il proprio team con passione ed entusiasmo, ispirazione e motivazione, investendo tempo nelle persone per valorizzare i loro punti di forza, bisogni e priorità.

Resistenza allo stress, attenzione ai dettagli, flessibilità mentale e capacità di problem solving

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office e Sap

Fotografia

Appassionata dello sport (sci e pilates) e della Natura

Patente B

All .1)Il nuovo Regolamento Europeo Privacy modelli organizzativi Focus DPIA Focus come organizzare la sicurezza informatica;

All. 2) Corso di formazione in materia di Protezione Dati Personali;

All. 3) Corso di formazione sul D.Lgs 231/2001;

All. 4) Piano Nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del Rup;

All. 5) Appalti forniture beni e servizi, ruolo del Rup e del Dec.