

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	<b>DANIELE PARRUCCI</b>
Luogo e data di nascita	Roma 05/06/1978

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)	Da novembre 2021 in corso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ROMA CAPITALE</b>
Tipo di azienda o settore	Roma Capitale
Tipo di impiego	<b>Consigliere dell'Assemblea Capitolina</b>
Principali mansioni e responsabilità	Componente Commissione Lavori pubblici, Mobilità, Sport, Controllo Garanzia e Trasparenza, Giubileo.
Date (da – a)	Da dicembre 2021 in corso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>CITTA' METROPOLITANA</b>
Tipo di azienda o settore	Città Metropolitana
Tipo di impiego	<b>Consigliere delegato Città metropolitana</b>
Principali mansioni e responsabilità	Edilizia scolastica, Impiantistica sportiva, Politiche della formazione
Date (da – a)	Da gennaio 2019 a dicembre 2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>REGIONE LAZIO – UFFICIO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Tipo di impiego	Collaboratore, presso ufficio di Gabinetto del Presidente
Principali mansioni e responsabilità	

Date (da – a)	Da settembre 2013 a marzo 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – II° Commissione Consiliare Permanente</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Tipo di impiego	<b>Affari Comunitari ed Internazionali – Cooperazione tra popoli – Tutela dei Consumatori.</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Responsabile Rapporti Istituzionali</b>
Date (da – a)	Dal 9 giugno 2015 a novembre 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ROMA CAPITALE</b>
Tipo di azienda o settore	Roma Capitale
Tipo di impiego	<b>Consigliere dell'Assemblea Capitolina</b>
Principali mansioni e responsabilità	Componente Commissioni: Bilancio, Lavori pubblici, Mobilità, Urbanistica, Roma Capitale riforme istituzionali, Politiche Comunitarie e Bilancio.
Date (da – a)	Da dicembre 2013 al 15 gennaio 2015 e dal 29 aprile a giugno 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>IPAB IRAI – Istituti Raggruppati Per L'assistenza All'infanzia</b>
Tipo di azienda o settore	IPAB per l'Assistenza e la Beneficenza
Tipo di impiego	Famiglia, tutela della maternità e dell'infanzia. Frutto di questo incarico sono il protocollo di intesa siglato con l'Associazione Peter Pan Onlus, la Croce Rossa Italiana e il Ministero di Grazia e Giustizia
Principali mansioni e responsabilità	<b>Presidente del Consiglio di Amministrazione</b>
Date (da – a)	Da gennaio 2011 a dicembre 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>AREMOL – Agenzia Regionale per la Mobilità della Regione Lazio</b>
Tipo di azienda o settore	Ente Regionale
Tipo di impiego	
Principali mansioni e responsabilità	<b>Componente del Consiglio di Amministrazione</b>
Date (da – a)	Dal 21 febbraio 2013 a dicembre 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>CONFSEVIZILAZIO</b>
Tipo di azienda o settore	Sindacato d'impresa per aziende ed enti che gestiscono servizi di pubblica utilità
Tipo di impiego	
Principali mansioni e responsabilità	<b>Componente Giunta</b>

Date (da – a)	Da febbraio 2009 al 15 maggio 2010 e dal 15 giugno 2010 a marzo 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Ufficio di Presidenza</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Tipo di impiego	Collaboratore presso una struttura di diretta collaborazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale del Lazio
Principali mansioni e responsabilità	<b>Responsabile delle relazioni con il pubblico relativamente al T.P.L.</b>

Date (da – a)	Da settembre 2005 a febbraio 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Tipo di impiego	Struttura di diretta collaborazione del Consiglio Regionale del Lazio.
Principali mansioni e responsabilità	<b>Referente settore Trasporti Pubblici Locali - Settore Autoferrotranvieri</b>

Date (da – a)	Da luglio 2022 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ASTRAL S.p.A.</b>
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<b>Collaboratore di Ufficio</b>

Date (da – a)	Da luglio 2001 a giugno 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Met.Ro. S.p.A. Metropolitana di Roma, ora ATAC S.p.A.</b>
Tipo di azienda o settore	T.P.L. – Trasporto Pubblico Locale
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<b>Collaboratore di Ufficio Par. 175</b> presso Dipartimento Relazioni Industriali e Servizio Formazione ed attualmente in forza presso il Dipartimento Metroferroviario - Controllo di gestione e monitoraggio contratto di servizio.

Date (da – a)	Da ottobre 1998 a luglio 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Bucci &amp; Cassola</b>
Tipo di azienda o settore	Rappresentanza

Tipo di impiego	Vendita Grande Distribuzione
Principali mansioni e responsabilità	<b>Responsabile Area vendite per la Grande Distribuzione, zona Sud – Ovest di Roma.</b>

Date (da – a)	Da ottobre 1997 a ottobre 1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Cyborg S.r.l.</b>
Tipo di azienda o settore	Progettazione Informatica
Tipo di impiego	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	<b>Internet Server Provider – Referente Area Informatica</b>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Luglio 1997
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C. Leonardo Da Vinci
Qualifica conseguita	<b>Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore</b>

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

	Attestato <b>"Manovre Salvavita Pediatriche Esecutore"</b> Conseguito presso Croce Rossa Italiana in data 28/10/2014
	Attestato di partecipazione come <b>"Organizzatore e animatore alle attività di Oratorio, previste dalla L.R. 13/2001"</b> per l'anno 2012 - conseguito presso la Parrocchia di S. Tarcisio
	Attestato di partecipazione come <b>"Organizzatore e animatore alle attività di Oratorio, previste dalla L.R. 13/2001"</b> per l'anno 2011 - conseguito presso la Parrocchia di S. Tarcisio
	Corso teorico/pratico di <b>"Lingua Inglese"</b> con votazione finale di 30/30 conseguito presso l'Istituto Kennedy
	Attestato di <b>"Creazione e Gestione di siti Web"</b> - rilasciato da A.S.A.P. - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche per conto del Consiglio Regionale del Lazio
	<b>Corso di certificazione Impianto di Magliana UNI EN ISO 9001:2000 e UNI EN ISO 14001:1996</b> - conseguito presso Met. Ro. – Metropolitana di Roma (oggi ATAC S.p.A.)
	<b>Progetto "Sistema Qualità Ambiente"; formazione del Personale</b> - conseguito presso Met.Ro. – Metropolitana di Roma (oggi ATAC S.p.A.)
	<b>Corso di formazione ed informazione ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.lgs. 624/96</b> - conseguito presso Met. Ro. – Metropolitana di Roma (oggi ATAC S.p.A.)
	Attestato di <b>"Word ed Excel Avanzato"</b> - conseguito presso Met. Ro. – Metropolitana di Roma (oggi ATAC S.p.A.)

Attestato di "Access Base e Power Point"- conseguito presso Met. Ro. - Metropolitana di Roma (oggi ATAC S.p.A.)
Attestato di "Corso Multimediale I.B.M." - conseguito presso l'I.B.M.
Attestato di "Corso Introduzione ad Internet" - conseguito presso l'I.B.M.
Attestato di "Software di Gestione - Windows NT Server 4.0. Microsoft Internet Explorer"- conseguito presso la Cyborg s.r.l.
Attestato di "Software Grafici - ToolbookMultinidia, Corel Draw, Adobe Photoshop" - conseguito presso la Cyborg s.r.l.

## LINGUE STRANIERE

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Inglese
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Discreta
Capacità di espressione orale	Discreta
Altre lingue	Francese
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Scolastica
Capacità di espressione orale	Scolastica
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Ho sviluppato eccellenti capacità relazionali nel lavorare in gruppi organizzati e nell'interfacciarmi con personale interno ed esterno al luogo di lavoro. Riesco a coniugare le attività che ricadono sotto la mia diretta responsabilità con le necessità generali del progetto in questione e con l'attività dei miei colleghi.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Nella realizzazione di progetti a vario titolo, riesco ad assumere responsabilità individuali interfacciandomi con il sistema delle competenze richieste e quindi con le persone facenti parte della squadra di lavoro.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Professionalità specifiche utili a comprendere la rilevanza strategica del contesto politico ed Istituzionale, nell'ambito delle odierne relazioni economiche, sociali e civili, su scala locale, e nella dimensione Nazionale, Europea ed Internazionale. Competenze finalizzate ad innalzare il livello di produttività delle strutture di governo, nell'ambito di una società complessa. Analisi delle dinamiche degli apparati istituzionali e delle Pubbliche Amministrazioni.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE</b>	Sistemi operativi: Ottima conoscenza sistema operativo Windows; Conoscenze di base sistema operativo Unix/Linux;  Applicazioni Office Automation: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access); Open Office; Acrobat Writer.  Browser web e Posta elettronica: Outlook Express, Internet Explorer, Netscape Communicator, Mozilla Firefox.  Linguaggi di programmazione: Conoscenze elementari di C++ e Visual Basic.

	Calcolo numerico: conoscenze di base di MATLAB.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida - Categoria B

Roma 17/10/2022

In fede  
DANIELE PARRUCCI  
