

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANDREA TANCIONI**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **da Novembre 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **EUR S.P.A. (90% Ministero dell'Economia e delle Finanze 10% Roma Capitale)** nata nel 2000, per volontà del Ministero del Tesoro, dalla trasformazione dell'Ente Autonomo Esposizione Universale di Roma. – Largo Virgilio Testa, 23 - 00144 Roma
- Tipo di azienda o settore Gestione e valorizzazione del complesso dei beni di cui è titolare, al fine di massimizzarne la redditività, sempre nel rispetto del particolare valore storico-artistico.
- Tipo di impiego **Funzionario** - Direzione Governo Rischi, Capitale Umano e Tecnologico Risorse Umane e Comunicazione Interna  
RUP di diverse gare/affidamenti diretti.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **da Settembre 2020 a Novembre 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ROMA CONVENTION GROUP S.P.A.** (già Eur Congressi Roma S.r.l.) di proprietà e soggetta alla direzione e controllo di EUR S.p.A. (90% Ministero dell'Economia, 10% Comune di Roma) – Viale della Pittura 50, 00144 - Roma
- Tipo di azienda o settore Gestione di sistemi congressuali, progettazione, organizzazione, promozione e gestione di congressi ed eventi presso il Palazzo dei Congressi e il nuovo Centro Congressi "La Nuvola".
- Tipo di impiego Cura la commercializzazione e promozione del Palazzo dei Congressi di Roma e del Nuovo Centro Congressi "La Nuvola"
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario** - Promozione e commercializzazione del Palazzo dei Congressi e del Roma Convention Center - Cura gli aspetti legali della contrattualistica – supervisore Amministrativo

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**da Aprile 2018 a Settembre 2020**

**EUR S.P.A.** (90% Ministero dell'Economia e delle Finanze 10% Roma Capitale) nata nel 2000, per volontà del Ministero del Tesoro, dalla trasformazione dell'Ente Autonomo Esposizione Universale di Roma. – Largo Virgilio Testa, 23 - 00144 Roma

Gestione e valorizzazione del complesso dei beni di cui è titolare, al fine di massimizzarne la redditività, sempre nel rispetto del particolare valore storico-artistico.

**Responsabile Area Commerciale, Marketing e Sviluppo del Business**

**Procuratore Speciale di Eur S.p.A.**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**da Novembre 2010 ad Aprile 2018**

**ROMA CONVENTION GROUP S.P.A.** (già Eur Congressi Roma S.r.l.) di proprietà e soggetta alla direzione e controllo di EUR S.p.A. (90% Ministero dell'Economia, 10% Comune di Roma) – Viale della Pittura 50, 00144 - Roma

Gestione di sistemi congressuali, progettazione, organizzazione, promozione e gestione di congressi ed eventi presso il Palazzo dei Congressi e il nuovo Centro Congressi "La Nuvola".

**Responsabile Commerciale** - Cura la commercializzazione e promozione del Palazzo dei Congressi di Roma e del Nuovo Centro Congressi "La Nuvola"

Direzione Commerciale - Responsabile - promozione e commercializzazione del Palazzo dei Congressi e del Roma Convention Center - La Nuvola come project manager di eventi e congressi – Cura gli aspetti di analisi, strategia e pianificazione aziendale in tema di sviluppo del business ed in tema di contenimento dei costi - Cura gli aspetti legali della contrattualistica – supervisore Amministrativo – collabora con l'ufficio Contabilità e Bilancio alla redazione dello stesso – cura gli aspetti normativi in merito al Codice degli Appalti – nomina RUP, redazione capitolati d'appalto, disciplinari ecc. collaborando in stretta sinergia con l'ufficio gare. E' stato RUP di diversi affidamenti diretti.

Project Manager per l'organizzazione dell'evento inaugurale del Roma Convention Center La Nuvoila – 29 Ottobre 2016.

Addetto al 1° Soccorso

Addetto Prevenzione Incendi ed Emergenze

A.S.P.P. (Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**da Marzo 2009 ad Ottobre 2010**

**CONSILIA CFO S.r.l.** Via Giacomo Peroni, 130/150 – 00131 Roma

Azienda che offre servizi di Consulenza & Formazione in ambito di Salute & Sicurezza sul Lavoro (SSL), Ambiente e Sviluppo Risorse Umane.

**Attività di tutoraggio**

Attività di tutoraggio per conto della Società Consilia C.F.O Srl nell'ambito dei progetti finanziati da Fondimpresa per le società Ericsson Spa, Ora & Acciaio S.p.a. ed Aeroporti di Roma S.p.A.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Da Febbraio 2008 a Luglio 2009**

**L&A Communication and Management S.r.l.** Via dei Castelli Romani, 22 – Pomezia.

Società di servizi, comunicazione, public relations, realizzazione e gestione eventi con specializzazione in organizzazione congressi medici "Ecm" in collaborazione con le seguenti case farmaceutiche:

Abbott, Astrazeneca, Bayer, Boheringher Ingelheim, Cordis, Italfarmaco, Johnson & Johnson, Laboratori Guidotti, Menarini, Merck, Novartis, Sanofi Aventis, Servier, Shering Plough, SPA, Takeda.

**Amministratore Unico – Socio Finanziatore**

**Direttore Operativo**

Sviluppa le attività dell'Azienda in tema di start up, avviamento e consolidamento nel settore "Ecm" - è il Responsabile Amministrativo contabile ed è autorizzato a movimentare il c/c bancario intestato all'azienda e a firmare tutti i documenti di riscossione e pagamento esercita i poteri di acquisizione delle entrate - firma i contratti per l'esecuzione di progetti e servizi, svolge costantemente un ruolo di coordinamento e di controllo di gestione sull'attività aziendale - monitora e riferisce periodicamente ai soci gli andamenti economici e finanziari dell'azienda, al conseguimento o meno degli obiettivi aziendali e del personale - coordina il personale interno, attua relazioni istituzionali con gli Enti esterni - svolge ogni altra attività connessa con l'oggetto sociale .

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dicembre 2005 a Giugno 2008**

**Fondazione Semper Altius Onlus** Via degli Aldobrandeschi, 190 – Roma – Universidad Anáhuac México Norte, Av. Universidad Anáhuac 46, Lomas Anáhuac, 52786 Huixquilucan, Mexico Cit., Messico.

Ente Internazionale "non profit" (Onlus) creata dalla Congregazione Religiosa Messicana "Legionari di Cristo" con sedi in tutto il mondo; alcuni numeri: 28 Scuole (Mano Amica) per bambini poveri, Missioni mediche, Telemedicina ecc.

**Direttore Operativo**

Collaborazione strettissima con la sede di Città del Messico dove mensilmente mi recavo per studiare il modello e studiare l'adattamento alla realtà italiana. Contributo al riconoscimento nella realtà italiana (iscrizione al registro delle onlus, riconoscimento personalità giuridica ecc.), ricerche di mercato per conoscere l'operato dei competitor, organizzazione sistema donazioni (accordi ed aperture conti correnti bancari e postali), organizzazione sito internet con collegamenti bancari, registrazione del marchio ecc. Lancio in Italia della Fondazione tramite creazione spot, materiali pubblicitari, campagne, eventi, organizzazione missioni mediche. Supervisione amministrativa e contabile per assicurare una maggior trasparenza.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Novembre 2003 – Dicembre 2005**

**Sifinvest S.p.a.** Società Finanziaria Immobiliare in Roma Via Cola di Rienzo, 212.

Società specializzata nella intermediazione immobiliare di complessi residenziali, con assistenza per pratiche mutui

**Funzionario**

Funzionario addetto al perfezionamento contrattuale e finanziario delle vendite, consulenza pubblicitaria in genere e pubbliche relazioni.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Ottobre 2002 – Ottobre 2003**

**Studio legale Avv. Paola Allegretti in Roma Viale G. Mazzini , 114 / B .**

Studio Legale *specializzato in materia civile e commerciale.*

**Praticante - formazione giuridica / procedurale**

*Praticantato legale Assistenza presso le udienze in Tribunale, redazioni di lettere e pareri con particolare approfondimento in materia societaria.*

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Marzo 2001 – Novembre 2001**

**Studio legale “ Perito – Garritano” in Roma - P.zza Cola di Rienzo, 68.**

Studio Legale specializzato in materia civile e commerciale.

**Praticante - formazione giuridica / procedurale**

*Praticantato legale Assistenza presso le udienze in Tribunale, redazioni di lettere e pareri con particolare approfondimento in materia societaria.*

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Novembre 1996 – Febbraio 2001**

**“MAUTAN s.a.s.” in Roma - Via Giuochi Istmici , 53.**

Società di consulenza per servizi di progettazione, ristrutturazione ed arredo “ Contract “ alberghiero.

**Collaboratore**

**Responsabile promozione e marketing**, organizzazione e partecipazione a manifestazioni fieristiche di settore, preventivazione , contrattualistica , rilievi in cantiere, assistenza in cantiere , pubbliche relazioni etc.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Marzo 1996 - Ottobre 1996**

**“Studio Boitani” in Roma - Via Bissolati , 54 .**

Studio di consulenza import-export per beni di largo consumo.

**Consulente**

**Consulente commerciale** con funzioni di Trade analyst.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Maggio 2011**

**Fondazione Link Campus University of Malta – Mida Consulting**

Project Management – Leadership, Commitment, Team di progetto, Gestione delle resistenze, Problem solving ecc

Attestato Partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Maggio 2011**

**Fondazione Link Campus University of Malta – Mida Consulting**

Time Management - programmare attività, verificarne l'evoluzione, eseguire stime a finire e di fungere da sistemi di supporto alle decisioni. Il controllo dei tempi, l'ottimizzazione dell'uso delle risorse ed il contenimento dei costi rappresentano il requisito fondamentale del progetto per il raggiungimento degli obiettivi

Attestato Partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**22 Giugno – 12 Luglio 2009**

**International House – 109-111 University Street – Belfast – Northern Ireland**

Business English - Intensive

Attestato Partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Ottobre 2001**

**Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma**

Iscrizione al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma .

Praticante Procuratore (tesserino n° P50013).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Dal 1993 al 2001**

**Università degli Studi di Roma“La Sapienza”**

Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza con voto 100/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Novembre 1995**

**Federazione Italiana Gioco Calcio** Via Gregorio Allegri, 14 00198 Roma

Vincitore concorso per l'abilitazione a “Procuratore Sportivo”

Procuratore Sportivo - tessera n° 896

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

**1991**

**Collegio San Giuseppe Istituto De Merode-** Via di S. Sebastianello, 3, 00187 Roma

Diploma di Liceo Scientifico

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE - SPAGNOLO**

BUONO - OTTIMO

BUONO - OTTIMO

BUONO - OTTIMO

**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.*

Alto spirito di gruppo, capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali, disponibilità all'ascolto e al confronto ottime competenze comunicative-relazionali acquisite, attitudine al contatto con la clientela, ottime capacità comunicative e relazionali, atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti multiculturali in cui era indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso.

**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.*

Alta capacità di organizzare il lavoro e quello degli altri, gestire progetti complessi di sviluppo imprenditoriale nazionali ed internazionali, start – up nell'ambito di organizzazioni pubbliche e private con ottime capacità di analisi e progettazione. Grande propensione al problem solving con riconosciuto orientamento al risultato. Esperienza significativa nella gestione di gruppi di lavoro caratterizzati da professionalità appartenenti a molteplici settori ed a diverse nazionalità. Spiccate doti relazionali, proattivo nella assunzione e gestione delle proprie responsabilità legate agli obiettivi aziendali di crescita. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo. Forte Leadership e orientamento al risultato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Ottima conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, Outlook, Power Point, Access), Navigazione su Internet, Posta elettronica ecc.

Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Amante dello sport: attualmente pratico diverse attività sportive come il calcio, il tennis e la vela. Durante il periodo Universitario ho svolto l'attività di istruttore di vela e canottaggio presso i Villaggi Valtur.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE AZIENDALI**

-2011 , CORSO DI LINGUA INGLESE LIVELLO AVANZATO;

-DAL 2010 AL 2015, CORSO DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA ED AGGIORNAMENTI;

- CORSO DI PRONTO SOCCORSO;

- PARTECIPAZIONE A CORSI DI INGLESE TENUTI PRESSO LA SEDE AZIENDALE ;

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Disponibile a viaggiare

Disponibile al trasferimento presso altra sede e/o altra città

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196/03 e sue successive modifiche.

Roma, 11 marzo 2024

