

PAOLO VISMARA



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

VISMARA PAOLO

Italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Periodo (da – a)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/08/2017 ad oggi

SERVIZI COMUNALI S.p.A., Samico (BG)

Servizi di igiene urbana.

Quadro del CCNL Federambiente

Responsabile del Servizio di Igiene Urbana con mansioni di coordinamento generale delle differenti funzioni operative ed amministrative proprie dell'attività di Servizi Comunali S.p.A.; Responsabile Albo Gestori Ambientali cat. 1-4-5-8 per Servizi Comunali

• Periodo (da – a)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/02/2003 al 15/07/2017

LINEA GESTIONI S.R.L.

Servizi di Igiene urbana.

Impiegato tecnico Liv. 7/A del CCNL Federambiente

Vice responsabile del Servizio di Igiene Urbana del bacino di Rovato con mansioni di coordinamento del settore operativo; rapporto diretto con le Amministrazioni Pubbliche servite ovvero con Clienti privati relativamente ai servizi svolti per loro conto e/o attività di progettazione e sviluppo degli stessi; coordinamento delle attività di Start-Up di nuovi sistemi di raccolta con misurazione puntuale dei rifiuti con contatto diretto con le Utenze servite.

Attività di supporto all'Ufficio Gare relativamente alla preparazione e stesura degli aspetti tecnici delle stesse. Attività di coordinamento della fase di fatturazione attiva e passiva e adempimenti amministrativi propri della gestione dei rifiuti (formulari, registri C/S MUD e ORSO).

• Periodo (da – a)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Dal 1996 al 2003

ECOISOLA S.p.A., Terno d'Isola (BG)

Servizi di igiene urbana a totale capitale pubblico.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

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)

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 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

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in
Pagina 2 - Curriculum Vitae di
Nome Cognome

Impiegato tecnico Liv. 5 del CCNL Federambiente

Tecnico Servizio di Igiene Urbana (bacino composto da 35.000 abitanti in 11 comuni) con mansioni di coordinamento del servizio; rapporto diretto con le Amministrazioni

Pubbliche. Attività di coordinamento della fase di fatturazione e adempimenti amministrativi propri della gestione dei rifiuti (formulari, registri CIS MUD e ORSO)

Dal 1994 al 1996

PRO.GEN. SRL, Bergamo (BG)

Studio Tecnico di Progettazione (Gruppo Percassi)

Disegnatore Tecnico

Disegnatore Tecnico in realtà virtuale

Da settembre 1998 a marzo 1999

Istituto Tecnico Professionale - Fiorenzuola D'Arda (PC)

Formazione in Campo Ambientale in relazione alla normativa sui rifiuti e sulla gestione delle acque ovvero al loro trattamento

Diploma di Tecnico dell'Ambiente

Cinquantasei/sessantesimi

Dal 1988 al 1993

I.T.G.G. Quarenghi di Bergamo

Diploma di Geometra

Quarantacinque/sessantesimi

BUONA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE SCRITTA E PARLATA

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

SPAGNOLO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

EFFICACE CAPACITÀ COMUNICATIVA MATURATA NEGLI ANNI GRAZIE AL CONTATTO DIRETTO CON PERSONALE OPERATIVO MULTICULTURALE OVVERO GRAZIE A NUMEROSE ESPERIENZE DI CONTATTO DIRETTO CON LE UTENZE SERVITE

Handwritten signature

un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTI

(ASSEMBLEE PUBBLICHE, PUNTI DI CONTATTO IN FASE DI START-UP DI NUOVI SERVIZI)

SPICCATO CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E DEL COORDINAMENTO DEL PERSONALE SEMPRE NEL RISPETTO DELLA GERARCHIA AZIENDALE E DEL RUOLO DI OGNI COLLABORATORE ACQUISITA SOPRATTUTTO DURANTE L'ATTUALE ESPERIENZA PROFESSIONALE

CONOSCENZA ED UTILIZZO DEI COMUNI SISTEMI INFORMATICO DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (WORD - EXCEL - OFFICE - POWERPOINT) ACQUISITE DURANTE LE PREDETTE ESPERIENZE LAVORATIVE. BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI ECOS (MODULI BASE E FATTURAZIONE) E ANTHEA ACQUISITA IN SPECIFICI CORSI DI FORMAZIONE PRESSO LA SOCIETÀ LINEA GESTIONI SRL OLTRE CHE DURANTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE

A e B

Aggiornato a: marzo 2021

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

