PAOLO VISMARA

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**VISMARA PAOLO**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Periodo (da – a)	Dal 01/08/2017 ad oggi
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**SERVIZI COMUNALI S.P.A.**, Sarnico (BG)
• Tipo di azienda o settore	Servizi di igiene urbana.
• Tipo di impiego	Quadro del CCNL Federambiente
• Principali mansioni e responsabilità	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)	Dal 16/02/2003 al 15/07/2017
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**LINEA GESTIONI S.R.L.**
• Tipo di azienda o settore	Servizi di igiene urbana.
• Tipo di impiego	Impiegato tecnico Liv. 7/A del CCNL Federambiente
• Principali mansioni e responsabilità	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)	Dal 1996 al 2003
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**ECOISOLA S.P.A.**, Terno d'Isola (BG)
• Tipo di azienda o settore	Servizi di igiene urbana a totale capitale pubblico.

• Tipo di impiego	Impiegato tecnico Liv. 5 del CCNL Federambiente
• Principali mansioni e responsabilità	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)
• Periodo (da – a)	Dal 1994 al 1996
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**PRO.GEN. SRL**, Bergamo (BG)
• Tipo di azienda o settore	Studio Tecnico di Progettazione (Gruppo Percassi)
• Tipo di impiego	Disegnatore Tecnico
• Principali mansioni e responsabilità	Disegnatore Tecnico in realtà virtuale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Da settembre 1998 a marzo 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Professionale – Fiorenzuola D'Arda (PC)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione in Campo Ambientale in relazione alla normativa sui rifiuti e sulla gestione delle acque ovvero al loro trattamento
• Qualifica conseguita	**Diploma di Tecnico dell'Ambiente**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Cinquantasei/sessantesimi
• Date (da – a)	Dal 1988 al 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.G.G. Quarenghi di Bergamo
• Qualifica conseguita	**Diploma di Geometra**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Quarantacinque/sessantesimi

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

BUONA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE SCRITTA E PARLATA

MADRELINGUA: **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

SPAGNOLO

• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in

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

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

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

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.

SPICCATA 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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

PATENTI

A e B

Aggiornato a: marzo 2021

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

