

**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., Samlco (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
- 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/sessantiesimi

Dal 1988 al 1993

I.T.G.G. Quarenghi di Bergamo

**Diploma di Geometra**

Quarantacinque/sessantiesimi

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

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**

Aggiornato a: marzo 2021

(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

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

