

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	D'INTRONO NICOLA
Data e luogo di nascita	
Codice Fiscale	
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	dintrono@sanbspa.it
Nazionalità	Italiana
Stato Civile	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	12 Luglio 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sistemi multimediali e reti
• Qualifica e votazione conseguita	Laurea in Scienza dell'Informazione – 101/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	Giugno 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico A. Oriani – Corato
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica e votazione conseguita	Maturità Classica – 50/60
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	17 Giugno 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Puglia AUSL BA/4 – Servizio di Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Rimozione, Smaltimento e Bonifica dell'amianto
• Qualifica e votazione conseguita	Operatore Specializzato per le attività di Rimozione, Smaltimento e Bonifica dell'amianto
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

PATENTE O PATENTI	di tipo B
--------------------------	------------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

dal 02/12/1996 al 31/07/2020

Azienda Servizi Igiene e Pubblica Utilità Srl – Strada Esterna Mangilli A.C. - Corato

Dal 01/08/2020 ad oggi

SERVIZI AMBIENTALI PER IL NORD BARESE SpA - Strada Esterna Mangilli A.C. – Corato

Azienda a totale capitale pubblico che si occupa del servizio di igiene urbana.

Capo Area Tecnica

- Responsabile di tutta la gestione dei flussi di rifiuti e di tutti gli adempimenti amministrativi e di legge in materia di gestione dei rifiuti.
- Responsabile della rilevazione dei dati relativi al flusso dei rifiuti fornendo tutti i dati statistici secondo quanto previsto dalle normative vigenti in materia di rifiuti.
- Responsabile dei rapporti con i Consorzi di filiera Conai coordinando e controllando tutte le procedure di gestione delle convenzioni secondo i vari allegati tecnici.
- Fornisce agli uffici Acquisti e Ragioneria tutti i dati necessari alla contabilizzazione dei flussi finanziari dei rifiuti.
- Responsabile della informatizzazione aziendale con sviluppo di specifici e personalizzati software gestionali necessari per una migliore organizzazione aziendale.
- Responsabile della rilevazione dei dati relativi ai servizi fornendo tutti gli elementi inerenti ai consumi dei servizi e delle prestazioni ed i dati statistici secondo il sistema dei centri di costo in contabilità industriale.
- Responsabile di concerto con la Direzione Aziendale della progettazione, esecuzione e controllo dei servizi, programmando l'attività delle risorse umane e tecniche (uomini e mezzi), controllando efficacia ed efficienza degli stessi.
- Fornisce alla Direzione aziendale tutti i dati statistici ed economici relativi all'impiego di personale e mezzi utilizzati nella esecuzione dei servizi aziendali secondo lo schema del Piano Economico Finanziario (PEF).
- Sovrintende a tutte le strutture organizzative dei servizi, apportando le opportune modificazioni ed aggiornamenti, avanzando proposte sui miglioramenti di carattere organizzativo e tecnico.
- Predisporre programmi operativi per il conseguimento degli obiettivi aziendali ed elabora piani di lavoro secondo sistemi e metodologie innovativi.
- Collabora con l'ufficio personale nella gestione del personale impiegato nei vari servizi aziendali assegnando turni di lavoro, di riposo, di ferie, ore di straordinario in base ai regolamenti, ai vari servizi svolti giornalmente ed alle necessità aziendali.
- Responsabile di tutto il parco mezzi aziendale intrattenendo i rapporti con i vari fornitori per il miglior controllo, efficienza e manutenzione del parco stesso. Pianifica gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al fine di rendere più efficiente il parco macchina aziendale.
- Gestisce di concerto con l'Ufficio Preposto tutte le pratiche di iscrizione, modifica ed integrazione dei mezzi all'Albo Nazionale Gestori Ambientali.
- Collabora con la Direzione aziendale per l'acquisto di nuovi automezzi ed attrezzature, per le modifiche tecnologiche, per gli adeguamenti degli impianti alle norme tecniche vigenti.
- Provvede alla elaborazione degli elementi necessari per individuare i costi di gestione, di manutenzione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione all'Azienda.
- Collabora con la Direzione aziendale nelle relazioni industriali.

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende alla attività relativa alle pratiche di assicurazione dei servizi, mezzi ed attrezzature aziendali per denunce e risarcimento danni. • Cura di concerto con il Responsabile preposto la manutenzione di tutte le infrastrutture ed impianti soggetti a visite di controllo da parte degli organi ed enti preposti. • Mantiene i rapporti con gli uffici tecnici comunali, la polizia municipale, e gli altri organi di controllo per la migliore erogazione dei servizi aziendali. • Responsabile del rapporto con gli utenti coordinando e controllando tutte le procedure che assicurino un tempestivo riscontro delle esigenze e richieste nel rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti aziendali.
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Principali lavori effettuati 	<p>Dal 12/07/2011 al 09/12/2015</p> <p>Consorzio Autonomo Guardie Campestri Corato – Via Lama di Grazia, 3 – 70033 Corato (Ba)</p> <p>Associazione senza scopo di lucro</p> <p>Presidente e Legale Rappresentante</p> <p>Rappresentanza legale dell'associazione, intestatario di Licenza Prefittizia per l'esercizio del servizio di vigilanza campestre, presidenza del Consiglio di Amministrazione con compito di esecuzione delle delibere di CdA, predisposizione programmi e bilanci, sia preventivi che consuntivi, direzione del personale, responsabile del servizio di vigilanza campestre.</p> <p>Servizio di vigilanza campestre anche con ausilio di radio-allarmi</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Anno scolastico 1991/1992</p> <p>Istituto Professionale per i Servizi Commerciali "N. Garrone" di Barletta (Ba)</p> <p>Scuola Superiore</p> <p>Supplente di Matematica</p> <p>Docente</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Anno scolastico 1991/1992</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale "R. Serra" di Cesena</p> <p>Scuola Superiore</p> <p>Commissario Esterno di Informatica Gestionale</p> <p>Docente</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 16/05/1994 al 13/08/1994</p> <p>Pretura Circondariale di Bari</p> <p>Tribunale di Bari</p> <p>Addetto Registrazione Dati</p> <p>Addetto alla registrazione dei dati con sviluppo di specifico Software</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 01/05/1995 al 15/02/1996</p> <p>Istituto per le Tecnologie Informatiche Multimediali C.N.R.Area di Ricerca - Milano</p> <p>Istituto di Ricerca Nazionale</p> <p>Borsa di Studio</p> <p>Collaborazione alla realizzazione del progetto F.I.R.E.M.EN. (Fire Risk Evaluation in Mediterranean Environment) che ha come obiettivo lo sviluppo di un sistema di supporto alle decisioni per la produzione di mappe di rischio d'incendio in ambienti mediterranei, utilizzando immagini telerilevate e dati territoriali memorizzati su G.I.S.(Geographic Information System).</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 24/04/1996 al 22/07/1996</p> <p>Pretura Circondariale di Bari</p> <p>Tribunale di Bari</p> <p>Addetto al PC</p> <p>Addetto alla registrazione dei dati con sviluppo di specifico Software</p>
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

<p>PRIMA LINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>ITALIANO</p> <p>INGLESE</p> <p>Buona</p> <p>Buona</p> <p>Buona</p>
---	--

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.

Le attività professionali sono state svolte essenzialmente nell'Azienda in cui ora lavora su temi ambientali e tecnologici in genere con particolare riguardo a quello informatico applicato nel settore rifiuti. Il proprio lavoro ha permesso inoltre di acquisire una buona capacità di organizzazione e di interazione con i vari gruppi di lavoro con compiti di interfaccia con il cittadino/utente, con l'ente locale ed i vari organi amministrativi.

Le proprie capacità di relazione ed organizzative si sono rafforzate e affinate con l'esperienza di presidenza del Consorzio Guardie Campestri, esplicando ruoli di interfaccia con gli associati, le rappresentanze sindacali, la p.a. e con amministratori locali.

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.

Ha una buona capacità di coordinamento dei vari gruppi di lavoro, di gestione del personale, di elaborazione di bilanci e di progetti in genere per la miglior organizzazione dei servizi svolti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- **Docenza specialistica in materia di formazione in campo ambientale.**
- **Sviluppo di software gestionali specifici in ambiente Windows.**
- **Analisi, progettazione, sviluppo e gestione di progetti relativi ai servizi pubblici locali, con sviluppo di specifici software gestionali per il controllo degli stessi, per l'analisi dei costi/ricavi di ogni singolo servizio e l'elaborazione delle varie statistiche.**

<p style="text-align: center;">CONOSCENZA</p> <p><i>Conoscenza (indicare) di: normativa specifica legislativa e non, sistemi/applicativi informatici, strumentazione specifica.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa tecnica ambientale - Normativa prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro - Normativa sulla vigilanza privata - Windows Office
--	---

<p style="text-align: center;">ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Ulteriori incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulente tecnico presso altre Aziende che si occupano della gestione di rifiuti con progettazione e sviluppo di specifici software gestionali per il controllo e la gestione delle varie attività aziendali. • Componente Commissione di Esperti a supporto dell'Azienda ASIPU per l'acquisto di attrezzature specifiche e servizi.
--	---

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, personali ai sensi dell'art. 23 del codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003).