

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	MICCOLI LEONARDO
Data e luogo di nascita	[REDACTED]
Codice Fiscale	[REDACTED]
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Stato Civile	[REDACTED]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	07 Luglio 2013
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C. "Carlo Levi" ANDRIA
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica e votazione conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – 75/100
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

PATENTE O PATENTI

di tipo B-C-D

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	dal 02/12/1996 al 31/07/2020
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Servizi Igiene e Pubblica Utilità Srl – Strada Esterna Mangilli A.C. - Corato
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Dal 01/08/2020 ad oggi
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SERVIZI AMBIENTALI PER IL NORD BARESE SpA - Strada Esterna Mangilli A.C. – Corato
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Azienda a totale capitale pubblico che si occupa del servizio di igiene urbana.
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Capo Ufficio Tecnico
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con i responsabili di livello superiore alla organizzazione dei servizi svolti dall'Azienda per quanto riguarda gli aspetti operativi e tecnici, proponendo programmi operativi finalizzati al conseguimento degli obiettivi aziendali.• Coordina e controlla i responsabili di cantiere ed organizza il controllo dei servizi svolti sul territorio.• Responsabile del controllo del personale impiegato nei servizi aziendali in particolar modo dei turni di lavoro, di riposo, di ferie, ore di straordinario.• Collabora con i responsabili di livello superiore al controllo del parco mezzi aziendale al fine di garantire una migliore efficienza del parco stesso.• Collabora con l'RSPP aziendale per il corretto svolgimento degli adempimenti

previsti in materia di sicurezza e di igiene del lavoro.

- Collabora con i responsabili di livello superiore nei rapporti con gli utenti al fine di un tempestivo riscontro.
- Ispettore Ambientale preposto al controllo sul territorio.

• Date (da – a)

Dal 12/07/2011 al 09/12/2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Principali lavori effettuati

Consorzio Autonomo Guardie Campestri Corato – Via Lama di Grazia, 3 – 70033 Corato (Ba)

Associazione senza scopo di lucro

Componente del Consiglio di Amministrazione

Componente del Consiglio di Amministrazione nella gestione con compito di predisporre delibere di CdA relative al servizio di vigilanza campestre.

Servizio di vigilanza campestre anche con ausilio di radio-allarmi

• Date (da – a)

Anno 2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Corato

Ente Pubblico

Consigliere Comunale

Consigliere Comunale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura

Buona

- Capacità di scrittura

Buona

- Capacità di espressione orale

Buona

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 operativo di esecuzione dei servizi.

Il proprio lavoro ha permesso inoltre di acquisire una buona capacità di organizzazione e di interazione con i vari gruppi di lavoro.

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, per la miglior organizzazione dei servizi svolti.

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

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).

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters that appear to be 'LA'.