

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[VINCENZO FRANCESCO ZAMPINO]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

[23/11/2022 - in corso]

Comune di Bologna - Piazza Liber Paradisus 10, Bologna

Ente Locale - Amministrazione Pubblica - Unità Operativa gestione ciclo rifiuti urbani
Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato - Istruttore Amministrativo contabile

Supervisione esecuzione contratto di concessione servizio igiene pubblica (monitoraggio esecuzione servizio, gestione criticità, confronto con gestore) attività di raccordo con l'Unità entrate relativamente alle tecnologie adottate per il conferimento con ricadute sul prelievo ta.ri , implementazione nuovo regime di prelievo puntuale ta.ri, attività di supervisione accertamenti in materia ambientale (rifiuti), gestione dell'iter sanzionatorio (ricerca, approfondimento, redazione visure) e delle risorse umane dei fornitori esterni; partecipazione ad incontri istituzionali; approfondimento normativo e istruttorio finalizzato all'implementazione di nuovi progetti o bandi.

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

[07/2020 - 11/2022]

Alea Ambiente S.p.a. - Via Innocenzo Golfarelli 123 - Forlì

Azienda pubblica con affidamento in House providing - Gestione servizi ambientali
Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato

Impiegato rete clienti: Attività di front office presso gli Ecosportelli, attivazione, variazioni e cessazioni delle posizioni relative alla tariffa, con valutazione della sussistenza dei presupposti di leggere. Supporto all'utenza per la spiegazione delle fatture relative alla tariffa rifiuti corrispettiva, raccolta delle segnalazioni e dei reclami. Attività di back office svolta sia telefonicamente sia attraverso casella di posta elettronica, attività legate al caricamento ed aggiornamento della banca dati attraverso il software ROW – RSU modulo DBW-RSU. Si precisa che il periodo compreso tra luglio 2020 e giugno 2021 è stato svolto in somministrazione con contratto a tempo pieno e determinato.

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

[01/2020 - 07/2020]

Bisolution coop. sociale - per conto di Municipia S.p.a.

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato

Operatore Sportello tassa rifiuti comune di Cesena: Attività di front office riguardante la gestione delle pratiche di attivazione, variazione e cessazione relative alla tassa rifiuti. Attività di back office relativa alla gestione della casella di posta elettronica e della linea telefonica nonché all'aggiornamento della banca dati delle posizioni Ta.Ri attraverso il software Tribbox, Advanced Systems e Gestione Riscossione (Ge.Ri).

• Date (da – a)	[06/2019 - 09/2019]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Territoriale Emilia - Romagna Servizio Idrico e rifiuti (A.T.E.R.S.I.R) - VIA CAIROLI 8/F, BOLOGNA
• Tipo di azienda o settore	Agenzia territoriale (Ato)
• Tipo di impiego	Tirocinio formativo
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di ricerca e approfondimento sulla diffusione della Tariffa Puntuale in Emilia-Romagna, nonché sull'articolazione del servizio e delle tariffe/tributo in relazione alla gestione integrata dei rifiuti urbani.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[09/2017 - 05/2020]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	scienza dell'amministrazione, diritto amministrativo, politiche servizi pubblici locali, diritto enti locali, analisi dati; Tesi di laurea in "La gestione dei rifiuti urbani in Italia e l'implementazione di strumenti tariffari innovativi nella Regione Emilia – Romagna"
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Politica Amministrazione e organizzazione (LM-63) - votazione 102/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea Magistrale

• Date (da – a)	09/2013 - 03/2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	scienza politica, diritto pubblico, statistica, microeconomia, macroeconomia, sociologia, diritto internazionale
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali L-36 – votazione 96/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea TRIENNALE

• Date (da – a)	09/2008 - 07/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale Luigi Palma - Corigliano Calabro
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	economia aziendale, diritto, ec.politica, scienza delle finanze, trattamento testi, contabilità
• Qualifica conseguita	Diploma da Ragioniere e perito aziendale votazione 82/100
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di maturità

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA [Italiano]

ALTRE LINGUA

[Inglese]

• Capacità di lettura	[buono]
• Capacità di scrittura	[elementare.]
• Capacità di espressione orale	[elementare.]

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

OTTIME capacità relazionali anche in contesti istituzionali. Buona capacità di gestione delle relazioni con l'utenza, anche in contesti particolarmente conflittuali

[Ottime capacità analitiche e organizzative in riferimento alla supervisione di nuovi processi e all'incrocio di dati. Spiccata attenzione al dettaglio]

[buona capacità di utilizzo pacchetto office, con particolare riferimento ai moduli excel, word, powerpoint. Ottima capacità di utilizzo motori di ricerca e caselle di posta elettronica. Buona predisposizione all'utilizzo di gestionali (es. banca dati tributi, utenze, catasto)

B

Bologna BO 22/01/2024



Il/La sottoscritto/a Zampino Vincenzo Francesco, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

