

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANIELLO MAZZA**
Indirizzo **VIA DEI CAMPI, 26 – 80061 MASSA LUBRENSE (NA)**
Telefono **081.533.94.44 Diretto Ufficio**
Fax **081.878.95.76**
E-mail eco@comune.massalubrense.na.it – ecologia.massalubrense@pec.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 16/09/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 1970 al 1983 ha lavorato, in ambito turistico, in diverse strutture ricettive della Penisola Sorrentina. A seguito di concorso pubblico del Comune di Massa Lubrense, come operatore ecologico a partire dal 1984 e successivamente, a partire dal 2001, chiamato alla guida dell'Ufficio Ecologia, in virtù della messa in part-time del capo netturbino e dal manifestarsi della cd. "emergenza rifiuti in Campania", mansioni che ha svolto ininterrottamente fino al 2009. Vincitore della selezione per Istruttore Amministrativo nel 2009, a partire dal 1 gennaio 2010 assegnato al Servizio S 1 Economico-Finanziario con incarico di addetto dell'Ufficio Ecologia dell'Ente.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Massa Lubrense
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Amministrativo
Gestione del ciclo integrato dei rifiuti; gestione dei rapporti con la società titolare dei servizi di igiene urbana e del servizio di spazzamento stradale; gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti (nazionali e regionali) e quelli privati; gestione dei rapporti con i Consorzi Nazionali della filiera CONAI per il riciclo dei rifiuti; gestione dei rapporti con gli impianti di recupero, riciclo e smaltimento dei rifiuti; gestione delle procedure di tutte le gare inerenti il ciclo dei rifiuti; istruttoria e redazione di atti amministrativi.
Componente della Centrale Unica di Committenza della Penisola Sorrentina, referente del Comune di Massa Lubrense, giusto Decreto Sindacale n° 9032 del 07/01/2016.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità professionale per Segretario d'Amministrazione conseguito presso l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio "A. Graziani" di Torre Annunziata (NA) nell'anno scolastico 1976/1977, emesso il 29.07.1977, con il voto di 47/60;

Formazione

2005: *acquisizione della European Computer Driving Licence (ECDL) rilasciata dall'AICA*

(associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico).

Vari attestati di partecipazione a corsi di formazione relativi alla gestione dei rifiuti.

Vari attestati di partecipazione a corsi di formazione relativi al Codice degli Appalti.

CAPACITA' E COMPETENZE
PERSONALI

MADRE LINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA

Inglese - Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Scolastica

Scolastica

Scolastica

*Capacità e Competenze tecniche con
computer, attrezzature specifiche.*

Ottima conoscenza dei pacchetti applicativi di Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Publisher, Outlook, Explorer).

Ottima conoscenza di numerosi applicativi per la gestione dei rifiuti e la redazione di qualunque atto amministrativo in genere.

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida "B" rilasciata dal Prefetto di Napoli il **29.10.1976;**

Il sottoscritto autorizza, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/03, e successive modifiche e integrazioni, sulla Tutela dei Dati Personali, a diffondere le informazioni contenute nel presente Curriculum.
