

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**Festa Luca**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

18/01/1979

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Aprile 2001 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consorzio dei Comuni dei Navigli con sede ad Albairate (Mi)

• Tipo di azienda o settore

Consorzio che eroga servizi ambientali – raccolta, trasporto, recupero/smaltimento rifiuti urbani e assimilati.

• Tipo di impiego

Impiegato dipendente

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei servizi ambientali:

progettazione del servizio sulla base delle necessità dei comuni consorziati e predisposizioni bandi ai sensi del Dlgs 163/2006 e smi; gestione dei rapporti con i fornitori (smaltitori e trasportatori rifiuti).

Consulenza e affiancamento ai soci per la progettazione e gestione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani, della pulizia manuale e meccanizzata del suolo e la gestione delle piattaforme e/o centri di raccolta di rifiuti urbani differenziata per il rilascio delle autorizzazioni necessarie alla loro gestione (Dlgs 152/2006 e Dm 08/04/2008 e smi).

Conoscenze tecniche e organizzative per la predisposizione di automazioni informatizzate finalizzate alla regolazione degli accessi e rilevamento pesi presso le piattaforme e/o centri di raccolta di rifiuti urbani.

Il ruolo di referente per i Clienti e fornitori che da tempo rivesto all'interno dell'azienda mi ha permesso di conoscere l'attività amministrativa inerente alla gestione dei rifiuti urbani (gestione formulari, MUD, SISTRI, ecc..) e approfondire e migliorare continuamente le mie conoscenze tecniche, organizzative ed operative inerenti alla programmazione, gestione e controllo del servizio di raccolta dei R.S.U., del servizio di pulizia manuale e meccanizzata del suolo e della gestione delle piattaforme e/o centri di raccolta.

Inoltre rivesto da tempo i seguenti incarichi:

RSPP (Cat. 8 modulo B conseguito nel 2009).

Responsabile del sistema ambientale ISO 14001 e sistema qualità ISO 9001.

Responsabile trattamento dati personali Dlgs 196/2003

- Date (da – a) Da Giugno 2000 a Marzo 2001
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio tecnico A.C.R. progetti di Pavia
- Tipo di azienda o settore Ufficio di progettazione - edilizia
- Tipo di impiego Tecnico rilevatore
- Principali mansioni e responsabilità Rilevamento delle linee di alta tensione per il censimento ENEL
  
- Date (da – a) Da Febbraio a Giugno 2000
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pavia settore traffico e protezione civile
- Tipo di azienda o settore Settore pubblico
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Aggiornamento piani di protezione civile per l'esondazione del fiume Ticino.
  
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
  
- Date (da – a) Dal 1993 al 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico A. Volta di Pavia
- Qualifica conseguita Diploma di geometra
  
- Date (da – a) Nel 2000
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pavia
- Qualifica conseguita Corso post – diploma I.F.T.S. come tecnico consulente di protezione civile
  
- Date (da – a) 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione per responsabile del servizio di protezione e prevenzione in azienda.
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) Nel 2003
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro di formazione professionale "Vigorelli" di Milano
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza del corso in tecniche di gestione, smaltimento e trattamento dei rifiuti
  
- Date (da – a) Nel 2005
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro di formazione professionale "Vigorelli" di Milano
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza del corso sulla certificazione etica SA8000

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

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

francese  
.buona  
.media  
.buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI ED 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.*

Predisposizione al lavoro di gruppo.  
Conoscenze informatiche: tutti i più recenti applicativi del  
pacchetto Office e Internet oltre a specifici software per la movimentazione dei rifiuti e della  
gestione delle attività lavorative.  
Ottime capacità organizzative e elevata adattabilità

Sport praticati: corsa, palestra, piscina e subacquea  
Amo viaggiare  
Mi appassiona e ho conoscenze nell'ambito enogastronomico.

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**

Si autorizza il trattamento dei dati personali Legge 196/2003