

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BUCCINO Gennaro
Indirizzo	
Telefono	081/7351751
Fax	0817351577
E-mail	<a href="mailto:gennaro.buccino@asianapoli.it">gennaro.buccino@asianapoli.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30/04/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Da feb 1982 a mag 1985</p> <p>Commercio ingrosso profumeria - giocattoli<br/>Impiegato<br/>Addetto alla fatturazione e gestioni merci per primaria società commerciale di vendita all'ingrosso in Napoli articoli profumeria e giocattoli.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul>  | <p>Da feb 1986 – mag 1987</p> <p>Commercio ingrosso profumeria - giocattoli<br/>Impiegato<br/>Responsabile gestione magazzino con compiti di controllo merci in entrata fatturazione e controllo merci in uscita per primaria azienda commerciale di vendita all'ingrosso articoli di profumeria</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Da ago 1988 a feb 1991</p> <p><b>Tribunale dei Minori di Napoli</b><br/>Collaborazione/Progetto Comunità di recupero<br/>Educatore di minori a rischio sottoposti a regime restrittivo presso CPA e successiva Comunità</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Dal 16/02/1991 al 31/08/1996</p> <p><b>DAMBUS SpA</b><br/>Igiene Ambientale<br/>Impiegato<br/>Sorvegliante delle attività di prelievo e trasporto degli RSU per conto del Comune di Napoli committente (60 dipendenti).</p>   |

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

Date (da – a)

Dal 01/09/1996 al 31/01/2006

**DE VIZIA TRANSFER S.p.A.**

Sollevamenti montaggi industriali – Igiene Ambientale  
Impiegato

Coordinatore dei Servizi di Igiene Ambientale (250 dipendenti) per conto del Comune di Napoli. (dal 2000 gestito da ASIA Napoli).

**Nello specifico per conto della citata società ha eseguito le seguenti attività:**

Gestione del personale riferita alla pianificazione delle attività operative, ivi compresi programmazione riposi, ferie ed attribuzioni compiti a ciascuno relativamente al Servizio affidato per conto del **Comune di Napoli**

Controllo delle attività operative eseguite dai subalterni con eventuali comminazioni di sanzioni a carico degli inadempienti, previa verifica delle relazioni di servizio dei sorveglianti - Relazioni industriali con OO.SS. riferite alle gestioni del cantiere.

Relazioni con l'Ente committente

Gestione degli approvvigionamenti e logistica

Redazione di procedura gestionale di Qualità Nella fattispecie ha elaborato una procedura operativa – amministrativa per la società sottoposta successivamente all'esame di Ente di verifica ed assegnazione di Certificazione ISO con approvazione e attribuzione delle medesime.

**Collaborazione nella gestione operativa delle attività di raccolta differenziata nel Comune di Pomigliano d'Arco (NA)** quale commessa acquisita dalla società nel 1998 (80 dipendenti)

**Collaborazione delle gestioni delle attività per la commessa dei Servizi di Igiene Urbana nel Comune di Scafati (NA)** quale commessa acquisita dalla società nel 1997 (50 dipendenti)

**Gestione operativa delle attività di Igiene Urbana nel Comune di Marano di Napoli (NA)** quale commessa acquisita nel 1997 dalla società (68 dipendenti)

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

Date (da – a)

Dal 01/02/2006 al 30/11/2010

**SLIA SpA** (dal settembre 2007 divenuta **ENERAMBIENTE SpA** per una scissione societaria).  
Igiene Ambientale

Impiegato

Responsabile e coordinatore dei servizi tecnici – amministrativi della filiale di Napoli affidataria dei Servizi di Igiene Urbana in parte del territorio cittadino del Comune di Napoli (Committente ASIA Napoli) con un organico di n. 447 dipendenti.

Ha eseguito inoltre per conto della società, le attività di progettazione e/o analisi tecnico-economica nella fattispecie ha elaborato - ampliando il proprio "Know-how" – relazioni tecniche e progetti, (oltre alla produzione – verifica e collazione di documentazioni amministrative), per gare d'appalto e/o organizzazione dei servizi di igiene urbana, raccolta dei rifiuti e raccolte differenziate.

Successivamente alle predette attività propedeutiche, ha condotto e supervisionato, (per espressa delega dell' A.D), **anche** le operazioni afferenti le connesse procedure di gara nei Comuni, a cui la società datrice, ponendo in atto le strategie aziendali, ha ritenuto di partecipare, raggiungendo nella circostanza gli obiettivi prefissi ovvero **acquisendo** nello specifico le commesse per Servizi integrati di Igiene Ambientale per i Comuni di **Acerra** (108 dipendenti Ottobre 2009) – **Marano di Napoli** (92 dipendenti Ottobre 2009) – **Frattamaggiore** (58 dipendenti Ottobre 2009) – **Ottaviano** (50 dipendenti Aprile 2010).

Da Ottobre 2009 a Novembre 2010 ha gestito, in qualità di Responsabile di Cantiere la commessa di Marano di Napoli relativa ai Servizi Integrati di Igiene Urbana , ivi compreso lo spazzamento e l'incentivazione della R.D. porta a porta in sinergia con il CONAI e l'egida del Sottosegretariato della Presidenza del Consiglio dei Ministri con cui lo scrivente ha avuto frequenti incontri operativi finalizzati alla verifica delle attività poste in essere.

Nella fattispecie, relazionandosi esclusivamente con La Direzione Generale ha coordinato, nel suo complesso, le attività del cantiere, ivi comprese la progettazione di specifici piani operativi nello "start up" delle attività di R.D, disponendone le procedure operative agli addetti alla verifica delle operazioni. – Confronto (in qualità di referente), con l'Ente committente.



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

Dal 01/12/2010 al 26/02/2012

**LAVAJET S.p.A**  
Igiene Ambientale  
Impiegato

**Responsabile del Personale** della filiale di Napoli affidataria dei Servizi di Igiene Urbana in parte del territorio cittadino del Comune di Napoli (Committente ASIA Napoli) con un organico di n. 272 dipendenti.

Nello specifico, supervisione delle attività inerenti in toto la gestione del personale ovvero: Gestione delle attività riferite all'amministrazione del personale, effettuata con apposito software gestionale (ZUCCHETTI) con successive elaborazioni analitiche dei dati medesimi e susseguenti relazioni programmatiche in sinergia con la Direzione Generale Gestione e programmazione delle procedure riferite all' Igiene e Sicurezza del Lavoro., integrata dalla programmazione degli approvvigionamenti periodici per il personale (vestiario D.P.I.)

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

Dal 27/02/2012

**ASIA Napoli S.p.A**  
Igiene Ambientale  
Impiegato

Settore della Gestione Manutenzione Automezzi della società medesima.

Nello specifico svolge attività di riscontro contabile dei preventivi elaborati da società esterne affidatarie del servizio manutenzione a fronte di lavorazioni ad esse richieste. (Controlli propedeutici alla successiva verifica ed approvazione del Responsabile del Servizio).

Coordinamento dei servizi amministrativi del Servizio Manutenzione Automezzi nelle tre aree distrettuali operative (A – B – C), con verifica dei dati provenienti dalle citate strutture (afferenti sia alle presenze del personale che agli adempimenti amministrativi).

Gestione delle varie attività amministrative riguardanti il Servizio.

Dal 29/06/2015 collocato presso la D.R.I.S. (Direzione Ricerca Innovazione e Sviluppo) della detta società.

Nell' ambito della medesima svolge attività, (coadiuvato dalle funzioni superiori), di redazione documentale e verifica (disciplinari tecnici, schede tecniche ecc), relativa alla progettazione di Automezzi, Attrezzature e Servizi RD.

Contribuisce ad elaborazione corrispondenza ad Enti pubblici/privati, oltre che alla elaborazione di Offerte commerciali per richiesta servizi straordinari di pulizia nel territorio comunale, di concerto con la D.O. e successiva verifiche/approvazioni DRIS

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

A.S. 1978/79

I'I.T.I.S. "Enrico FERMI di Napoli

Elettrotecnica – Impianti elettrici

**Diploma di Perito Industriale Capotecnico** Spec. Elettrotecnica

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

A.A. 2012/2013

Università Pegaso - Napoli

Sociologia – Pedagogia – Psicologia – Teoria delle Comunicazioni

**Laurea in Scienze dell'Educazione e Formazione**

Votazione 102/110

Teoria e Tecnica della comunicazione di massa

Dal Grande Fratello in poi: Gli effetti dei Reality Show nella società moderna

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

A.A. 2013/2014

Università Pegaso - Napoli

Sociologia - Pedagogia

**Master post Laurea 1° liv., " Evoluzione e sviluppo delle Scienze Pedagogiche**

Votazione 30/30

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Disciplina della Tesi  
Titolo della tesi

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

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

## 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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## PATENTE O PATENTI

A.A. 2015/2016  
Università Pegaso - Napoli

Sociologia – Pedagogia – Psicologia – Didattica - Teoria delle Comunicazioni  
**Laurea Magistrale in Scienze Pedagogiche**  
Votazione 110/110 e lode

Sociologia  
Il percorso evolutivo della famiglia. Disamina degli aspetti sociologici.

Uditore presso Società di Certificazione della Qualità (anno 2002)  
Corso di perfezionamento software gestionali (anno 2006)  
Partecipazione a Corsi per la Sicurezza sui luoghi di lavoro (anno 2009) D.gs n. 81/2008

### ITALIANO

### INGLESE

BUONA  
BUONA  
BUONA

Spiccata attitudine ai rapporti interpersonali, e, al coordinamento dell'esecuzione di lavori di gruppo, comprovato dalle consolidate esperienze, tenendo ben presente le responsabilità eventualmente affidatagli, ed al rispetto delle discipline, non tralasciando l'aspetto creativo e coinvolgente in relazione all'approccio lavorativo da porre in essere  
E' inoltre particolarmente interessato dalla costante ricerca e studio delle modalità di comunicazione, per quanto attiene le continue evoluzioni multimediali, da applicare alle questioni aziendali, (strategie marketing) che alla comune comunicazione sociale.

Significative capacità organizzative acquisite nella decennale esperienza di gestione delle risorse e della precedente esperienza maturata nell'ambito dell'attività di educazione ai minori a rischio.

- Utilizzo abituale e quotidiano di dispositivi multimediali (pc/tablet/smarphone)
- Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e pacchetto Office
- Consegimento Certificazione Informatica **EI PASS PROGRESSIVE** (anno 2014) con il superamento dei seguenti moduli di esame:
- Trattamento dei dati e sicurezza informatica
- Gestione strutturata del sistema operativo
- Portable document format e e-books
- Publishing & Editing delle immagini
- Web 2.0, Web semantico e Social networks

○  
Tipo B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali e, dichiara sotto propria responsabilità che quanto contenuto nel presente curriculum corrisponde al vero e parimenti è disponibile il dettagliato riscontro documentale e/o referenziale.

Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Napoli 12/02/2018

F.to Gennaro Buccino  
