

INFORMAZIONI PERSONALI

Giancarlo Volpe

 Corso Calabria 186, Castrovillari (CS)

 3517296189

 Giancarlo.volpe.1986@gmail.com

Data di nascita 22/09/1986 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

Ottobre 2022 – presente

Responsabile di cantiere servizio raccolta rifiuti, trasporto e igiene urbana

Comune di Castrovillari – Calabria Maceri e Servizi SPA

Gestione operativa dei servizi di raccolta rifiuti, compreso il coordinamento e controllo di 40 unità di personale. Gestione operativa del parco mezzi per l'effettuazione del servizio. Verifica dell'esecuzione del servizio effettuando sopralluoghi e relazionando al superiore eventuali criticità.

Aprile 2022 – Ottobre 2022

Caposquadra servizio raccolta rifiuti

Comune di Castrovillari – Calabria Maceri e Servizi SPA

Supporto al Responsabile nell'organizzazione di calendari e turni di presenza, con assegnazione delle attività agli operatori. Controllo delle attività di raccolta, trasporto, conferimento dei rifiuti, spazzamento stradale. Valutazione della funzionalità di automezzi, attrezzature e dispositivi.

Novembre 2019 – Aprile 2022

Responsabile di gestione centro raccolta rifiuti

Comune di Castrovillari – Calabria Maceri e Servizi SPA

Gestione dell'accesso degli utenti e dell'accettabilità dei materiali consegnati mediante compilazione dell'apposita modulistica. Pesatura e verifica dei mezzi d'opera conferenti con corrispondenza del rifiuto alla tipologia ammessa all'impianto, con relativa attività di registrazione carico/scarico dei rifiuti su appositi registri secondo le normative in vigore. Controllo prevenzione infortuni ed igiene del lavoro, redazione del piano delle misure per la sicurezza dei lavoratori. Verifica delle attrezzature utilizzate all'interno del centro (attrezzi di movimentazione e altro). Attivazione dei canali di comunicazioni in e out degli operatori afferenti al centro di raccolta (isola ecologica, numero verde, info-point, settore automezzi, magazzino). Collaborazione con settori interni alla definizione dei processi assistenziali e tecnici in termini di quantità, qualità, aspetti logistici e fornitura dei servizi. Gestione dati personali degli utenti, report sui servizi.

Marzo 2016 – Novembre 2019

Front-office ed assegnazione contenitori

Comune di Castrovillari – Calabria Maceri e Servizi SPA

Gestione sportello front-office e numero verde per informazioni all'utenza sul servizio di raccolta, modalità di calcolo della tariffa rifiuti e relative agevolazioni previste. Assegnazione e sostituzione di contenitori e buste per la raccolta differenziata, con gestione di eventuali variazioni anagrafiche delle utenze tramite software gestionale.

Novembre 2017 –
Novembre 2019

Coordinatore degli informatori ambientali

Comune di Castrovillari – Calabria Maceri e Servizi SPA

Organizzazione e partecipazione ad eventi di sensibilizzazione per la raccolta differenziata. Censimento condominiale per assegnazione contenitori per la raccolta. Pianificazione delle mansioni agli informatori ambientali e assegnazione alle relative zone comunali.

Gennaio 2012 – Gennaio
2016

Ispettore ambientale volontario

Comune di Castrovillari

Effettuazione sopralluoghi, verifica della correttezza ed eventuali non conformità nel conferimento dei rifiuti da parte degli utenti, stesura verbali, comunicazione ad enti di controllo.

Aprile 2011 – Febbraio 2016

Front-office ed assegnazione contenitori

Comune di Castrovillari – Femotet SPA

Gestione sportello front-office e numero verde per informazioni all'utenza sul servizio di raccolta, trasporto, conferimento, calendario di raccolta e tipologia di materiale da conferire, modalità di adesione al compostaggio, prenotazione ritiro rifiuti ingombranti, ricezione segnalazione di disservizi e reclami. Assegnazione e sostituzione di contenitori e buste per la raccolta differenziata.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 2007

Diploma di ragioneria

ITCG Pitagora, Castrovillari (CS)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro
Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative e
organizzative

La gestione di oltre 40 unità di personale mi ha permesso di sviluppare ampie capacità relazionali e di coordinamento del team. Il contesto dinamico mi ha permesso, inoltre, di

maturare diverse soft skills quali precisione, problem solving e di gestione del lavoro sotto stress. L' esperienza svolta come informatore ambientale, addetto front-office e infine responsabile di cantiere ha contribuito al perfezionamento delle abilità comunicative nei confronti di un' eterogeneità di interlocutori (utenti, dirigenti enti pubblici, amministrativi).

Competenze informatiche

- sistema operativo Windows
- ottima conoscenza del pacchetto Office
- collaborazione per perfezionamento del software per gestione della raccolta rifiuti e tariffazione puntuale dei rifiuti e suo utilizzo
- utilizzo del software per pesatura rifiuti

Patente di guida B

Attestati e corsi di formazione

- Corso di formazione Preposto per la Sicurezza.
- Corso di formazione Responsabile Tecnico gestione rifiuti.
- Corso di formazione responsabile centro di raccolta.

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, ai sensi e per gli effetti dell' art. 46 D.P.R. N 445/2000 in materia dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003.