

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Manlio Lomazzo
Indirizzo	Via Salice, 3 Aiello del Sabato (AV)
Telefono	3405450379
E-mail	<a href="mailto:manliolomazzo@gmail.com">manliolomazzo@gmail.com</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16/08/1984

## ESPERIENZE LAVORATIVE

Data	<b>Aprile 2019 - Luglio 2019</b>
Datore di lavoro	Achab Med - Officine Sostenibili s.r.l. c.da Piano Cappelle, S.S. Appia km 267-Benevento
Settore	Comunicazione e Progettazione Ambientale
Impiego	Marketing area Educational
Mansioni e responsabilità	Relazioni con enti pubblici e privati, coordinamento del progetto di educazione ambientale "AmbientAzioni"
Data	<b>Giugno 2018 - Gennaio 2019</b>
Datore di lavoro	Officine Sostenibili s.r.l. c.da Piano Cappelle, S.S. Appia km 267-Benevento
Settore	Comunicazione e Progettazione Ambientale
Impiego	Consulente attività previste dal protocollo di intesa AMA - CONAI - Roma Capitale
Mansioni e responsabilità	Supporto e affiancamento alle attività di start up del nuovo servizio di raccolta differenziata e riciclo imballaggi nei municipi VI e X di Roma Capitale, formazione operatori sul funzionamento del nuovo modello, formazione e affiancamento "facilitatori", incontri pubblici con comitati e cittadini all'interno della campagna "Roma ci piace un sacco", supervisione delle attività di consegna delle attrezzature presso le utenze domestiche e non domestiche, supervisione e reportistica su avvio e andamento nuovo modello di raccolta.

Data	<b>Novembre 2017 - Febbraio 2018</b>
Datore di lavoro	Officine Sostenibili s.r.l. c.da Piano Cappelle, S.S. Appia km 267-Benevento
Settore	Comunicazione e Progettazione Ambientale
Impiego	Coordinatore tecnico - operativo attività di start up e follow up del nuovo sistema di raccolta rifiuti del Comune di Alghero (SS) per Ciclat Trasporti Ambiente Soc.Coop.
Mansioni e responsabilità	Coordinamento attività di start up del passaggio al nuovo sistema di raccolta dei rifiuti porta a porta, coordinamento attività di consegna delle attrezzature alle utenze, organizzazione uffici start up, formazione e organizzazione lavoro "facilitatori ambientali" addetti alle consegne e al front office, relazioni con gli uffici comunali per conto dell'azienda, incontri informativi con cittadini, scuole e comitati di quartiere all'interno della campagna "DifferenziAmo Alghero", supervisione su avvio e andamento nuovo modello di raccolta.

Data	<b>Marzo 2017 - Novembre 2017</b>
Datore di lavoro	Achab Med - Officine Sostenibili s.r.l. c.da Piano Cappelle, S.S. Appia km 267-Benevento
Settore	Comunicazione e Progettazione Ambientale
Impiego	Coordinatore tecnico - operativo attività di start up e follow up del nuovo sistema di raccolta rifiuti del Comune di Monopoli (BA)
Mansioni e responsabilità	Coordinamento attività di start up del passaggio al nuovo sistema di raccolta dei rifiuti porta a porta, coordinamento attività di consegna delle attrezzature alle utenze, organizzazione ufficio start up, formazione e organizzazione lavoro "facilitatori ambientali" addetti alle consegne e al front office, relazioni con gli uffici comunali per conto dell'azienda, realizzazione incontri pubblici all'interno della campagna "Invertiamo la rotta" e supporto al progetto del Servizio Civile "Differenziamo al cento per cento" del Comune di Monopoli, incontri con le scuole, incontri con i comitati dei commercianti, supervisione su avvio e andamento nuovo modello di raccolta.

Data	<b>Dicembre 2016 - Marzo 2017</b>
Datore di lavoro	Officine Sostenibili s.r.l. c.da Piano Cappelle, S.S. Appia km 267-Benevento
Settore	Comunicazione e Progettazione Ambientale
Impiego	Coordinatore tecnico - operativo attività di start up e follow up del nuovo sistema di raccolta rifiuti dei Comuni di Realmonte, Porto Empedocle e Raffadali (AG)
Mansioni e responsabilità	Coordinamento attività di start up del passaggio al nuovo sistema di raccolta dei rifiuti porta a porta, coordinamento attività di consegna delle attrezzature alle utenze domestiche e non domestiche, organizzazione uffici start up, formazione e organizzazione lavoro "facilitatori ambientali" addetti alle consegne e al front office, relazioni con gli uffici comunali per conto delle aziende, realizzazione incontri pubblici, incontri con le scuole, incontri con le organizzazioni di categoria, supervisione su avvio e andamento nuovo modello di raccolta.

## ULTERIORI ESPERIENZE

Data	<b>Giugno 2016 - in corso</b>
Impiego	Consigliere comunale Comune di Aiello del Sabato (AV)
Data	<b>2015 - 2016</b>
Datore di lavoro	Gruppo Aurora - sede di Napoli
Impiego	Agente di vendita settore energia e telefonia
Data	<b>2014 - 2015</b>
Impiego	Responsabile del progetto "Sportello dei soggetti in Formazione" - PTG - Common Gallery con l'associazione UDU- Unione degli Universitari di Napoli  Responsabile del progetto "New Media Music Contest", progetto dell'UDU- Unione degli Universitari di Napoli, all'interno dell'iniziativa "Napoli città giovane: i giovani costruiscono il futuro della Città", realizzato nell'ambito dei Piani Locali Giovani - Città Metropolitane

Data	<b>2011 - 2013</b>
Impiego	Membro esecutivo nazionale UDU - Unione degli Universitari - Responsabile comunicazione
Data	<b>2006 - 2013</b>
Impiego	Consigliere di amministrazione Università degli Studi di Napoli "Parthenope" Consigliere degli studenti Università degli Studi di Napoli "Parthenope" Consigliere Dipartimento Studi Aziendali Università degli Studi di Napoli "Parthenope"
Data	<b>2002 - 2015</b>
Impiego	Animazione turistica - Capo animatore presso diverse strutture ricettive

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	<b>2011</b>
Titolo di studio	Laurea triennale in Management delle Imprese Turistiche (17- classe delle lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale) conseguita presso la Facoltà di Economia dell'Università degli studi di Napoli Parthenope
Data	<b>2003</b>
Titolo di studio	Maturità scientifica presso il Liceo Scientifico P.S.Mancini di Avellino

## CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

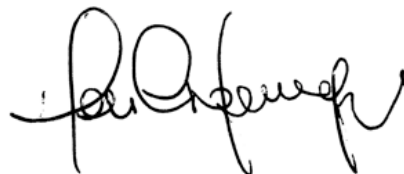
Conoscenze linguistiche	Inglese Comprensione/Lettura: B2 Comprensione/Ascolto: B1 Interazione/Parlato: B1 Scritto: B2
Conoscenze informatiche	Ottima padronanza dei sistemi operativi sia Windows che Apple Ottima conoscenza pacchetto Office Ottima padronanza nell'utilizzo dei più famosi social network

Capacità e competenze  
relazionali e organizzative

Ottime capacità relazionali acquisite sia dall'esperienza di animatore turistico che dall'attività politica e associativa coltivata fin dal liceo che hanno favorito la mia attitudine al team building e team working. Inoltre, grazie all'esperienza lavorativa nel campo ambientale ho potuto maturare competenze di *problem solving* e mediazione dei conflitti e nella gestione degli stessi

Capacità di organizzazione del lavoro in autonomia definendo priorità e lavorando per obiettivi, capacità di coordinare gruppi di lavoro, ottima capacità di lavorare in ambienti flessibili e dinamici assimilate grazie all'esperienza lavorativa degli ultimi anni nel settore ambientale

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

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Paolo' followed by a stylized surname.