

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Informazioni Personali

- ❖ Nome e cognome: Mario Vitali
- ❖ Residente in: Via Martiri della Libertà 33 – ZOGNO (BG)
- ❖ Cellulare: +39 334 67 37 654
- ❖ E-mail: mario.vitali1973@gmail.com
- ❖ Nazionalità: Italiana
- ❖ Data di nascita: 26 / 10 / 1973
- ❖ Patente: A B C
- ❖ Conoscenze linguistiche: Italiano (madrelingua), inglese e francese (livello scolastico)

Formazione Professionale

- ❖ 1993: Diploma maturità tecnica – ragioneria
- ❖ Corso formazione costi di produzione
- ❖ Corso base gare e appalti
- ❖ Corso formazione gestione rifiuti

Esperienze lavorative

- ❖ Da Gennaio 2020 ad oggi Responsabile Commerciale G.ECO srl società misto pubblico privata nei servizi di igiene urbana con nr. 3 sedi operative e nr. 4 Impianti in Provincia di Bergamo fatturato complessivo circa 37 Mio Eur con 230 dipendenti
- ❖ Da Gennaio 2007 a Dicembre 2019 Commerciale ZANETTI ARTURO & C SRL società privata di trasporto e smaltimento rifiuti in provincia di Bergamo fatturato complessivo circa 20 Mio Eur con 100 dipendenti
- ❖ Da Gennaio 2001 a Dicembre 2006 Bar Bulldog Proprietario -Barista gestione contabile e amministrativa
- ❖ Da Giugno 1999 a Dicembre 2000 – RIFIUTILI SRL – Socio intermediazione raccolta trasporto e smaltimento rifiuti
- ❖ Da Aprile 1998 a Maggio 1999 – RE-TRAS DI MURGIA poi ECORETRAS SRL – società privata di trasporto e smaltimento rifiuti e bonifiche serbatoi in provincia di Bergamo Commerciale e Amministrativo
- ❖ Da Gennaio 1994 ad Aprile 1998 - ZANETTI ARTURO & C SRL società privata di trasporto e smaltimento rifiuti in provincia di Bergamo
- ❖ Periodi estivi dal 1992 al 1994 – app. muratore e operatore ecologico

Istruzione e formazione

- ❖ Ottime capacità tecniche, relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza ventennale maturata nell'ambito commerciale nel settore dei rifiuti a 360°, conoscenza dei mezzi e delle attrezzature sia di movimento che di cantiere nel settore rifiuti, buona conoscenza della normativa vigente in materia ambientale, amministrativa e del personale
- ❖ Coordinamento e supervisione commesse sia nella fase di gara che start up
- ❖ Coordinamento attività d'ufficio con autonomie decisionali e gestionali
- ❖ Intrattenere rapporti diretti con amministrazioni pubbliche o clienti privati

Conoscenze informatiche

- ❖ Abile utilizzo del Pacchetto Office, (software gestionale di settore di proprietà di A2A S.p.A.), WEST, WIN WASTE

Main Skills

- ❖ Ottima capacità di analisi, interpretazione dati e reporting.
- ❖ Buona conoscenza dei principi di gestione amministrativa e della normativa ambientale.
- ❖ Ottima capacità nella gestione delle offerte commerciali e relativa contrattualistica clienti.
- ❖ Ottime capacità relazionali con i clienti e fornitori aziendali; propensione al coordinamento di lavori di gruppo
- ❖ Tendenza a grande produttività in ambienti dinamici e di stimolo.
- ❖ Disponibile a trasferte.

Ulteriori Informazioni

Militeassolto – Paracadutista 5/94


Mario Vitali