

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FOMMEI LORENZO**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **fommei@aamps.livorno.it**

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 10/05/1975

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA NOVEMBRE 2003 A DICEMBRE 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Castiglione della Pescaia  
Strada Provinciale del Padule n. 3 – km 19.00  
58043 Castiglione della Pescaia (GR)
- Tipo di azienda o settore  
Ufficio Ambiente
- Tipo di impiego  
Funzionario – Responsabile Sistema Gestione Ambientale ISO 14001
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile del procedimento relativamente a tutte le attività facenti capo all'ufficio ambiente (gestione rifiuti, ciclo acque, energia ecc).
  
- Date (da – a) **DA GENNAIO 2007 AL 14/03/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
AZIENDA MULTISERVIZI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA Srl  
Via dei drappieri snc  
58043 Castiglione della Pescaia (GR)
- Tipo di azienda o settore  
Società di servizi pubblici locali (socio unico Comune di Castiglione della Pescaia – GR) – Settore igiene urbana, servizi cimiteriali e manutenzione verde pubblico
- Tipo di impiego  
Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità  
Direttore Generale
  
- Date (da – a) **DA GENNAIO 2011 A LUGLIO 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
AZIENDA MULTISERVIZI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA Srl  
Via dei drappieri snc  
58043 Castiglione della Pescaia (GR)
- Tipo di azienda o settore  
Società pubblica di servizi pubblici locali (socio unico Comune di Castiglione della Pescaia – GR) – Settore igiene urbana, servizi cimiteriali e manutenzione verde pubblico
- Tipo di impiego  
Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità  
Direttore Generale e Amministratore Delegato

- Date (da – a) **DA 15/03/2013 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA AMBIENTALE PUBBLICO SERVIZIO (A.Am.P.S.) SpA**  
Via dell'artigianato 39/B  
57100 Livorno (LI)
- Tipo di azienda o settore Società pubblica di servizi pubblici locali (Socio unico Comune di Livorno) – settore igiene urbana (raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani e speciali – gestione impianto di preselezione e termovalorizzazione) – Fatturato annuo 40 Mil. € circa – n. 270 dipendenti
- Tipo di impiego Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità Direttore Generale

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **22 NOVEMBRE 2012 – DICEMBRE 2013**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Il Sole 24 Ore**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Direzione e strategia d'impresa – Sviluppo manageriale, fondamenti di management (elementi di economia e organizzazione aziendale), sistema azienda (modelli e strumenti di gestione d'impresa), strategia d'impresa, PMI e imprenditorialità familiare, internalizzazione d'impresa
- Qualifica conseguita **Master executive**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **23 GENNAIO 2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Siena**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto dell'ambiente, diritto penale dell'ambiente, diritto comunitario dell'ambiente ecc**
- Qualifica conseguita **Master universitario I° livello**
- Date (da – a) **16 LUGLIO 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Siena – Facoltà di Giurisprudenza**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto Pubblico, Diritto Penale, Diritto Civile, Diritto Internazionale, Diritto Internazionale, Diritto Commerciale, Diritto delle Comunità europee, etc.**
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza**

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

**ANNO SCOLASTICO 1993/1994**

Istituto Tecnico Commerciale V. Fossombroni - Grosseto

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale  
Diploma di scuola media superiore – voto 49/60

**02 DICEMBRE 2003**

Bureau Veritas

Certificazione ISO 14001

Valutatore ambientale e responsabile di audit ambientale – corso qualificato ed iscritto al n. 34 del registro CEPAS

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

**07 OTTOBRE 2005**

Certiquality

Certificazione ISO 9001

Valutatore sistemi di gestione per la qualità – corso ed esame riconosciuti da aicq sicev iscritto n. 3 al n. 22 del registro CEPAS

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

**20 APRILE 2006**

Eco utility company

Diritto dell'ambiente

Superamento esame finale del corso per "Tecnico Ambientale"

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

**7/8 OTTOBRE 2008**

ISSEL – Centro Studi per gli Enti Locali - Roma

L'attività contrattuale della P.A. alternativa all'evidenza pubblica

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

**25/26 SETTEMBRE 2008**

CISEL – Centro Studi per gli Enti Locali - Rimini

L'affidamento di forniture e servizi. La scelta del sistema di acquisizione

- Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 6/7 APRILE 2009**  
CISEL – Centro Studi per gli Enti Locali - Milano
- La redazione dei documenti di gara negli appalti di forniture e servizi
- 
- Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 12/13 MAGGIO 2009**  
Maggioli Formazione - Firenze
- La riforma dei servizi pubblici locali
- 
- Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 9 MARZO 2010**  
Maggioli Formazione - Firenze
- Le ultime novità sui servizi pubblici locali
- 
- Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 6/7 MAGGIO 2010**  
Maggioli Formazione - Firenze
- La redazione dei documenti di gara e la gestione concreta della procedura di affidamento negli appalti di forniture e servizi
- 
- Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 22 SETTEMBRE 2010**  
Maggioli Formazione - Firenze
- Le fasi di gara nell'appalto pubblico di forniture e servizi
- 
- Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 23 SETTEMBRE 2010**  
Maggioli Formazione - Firenze
- Il nuovo regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici

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

**16 NOVEMBRE 2010**

Maggioli Formazione - Firenze

La riforma dei servizi pubblici locali: le possibili opzioni alla luce del “nuovo” art. 23 bis e del regolamento attuativo

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

**16 NOVEMBRE 2010**

Maggioli Formazione - Firenze

La riforma dei servizi pubblici locali: le possibili opzioni alla luce del “nuovo” art. 23 bis e del regolamento attuativo

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

**5 LUGLIO 2012**

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Firenze

I servizi pubblici locali

**PRIMA LINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

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

**INGLESE**

livello: buono  
livello: buono  
livello: buono

**FRANCESE**

livello: buono  
livello: buono  
livello: buono

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.*

SONO CAPACE DI DARE INFORMAZIONI E/O DIRETTIVE IN MODO CHIARO E PRECISO. HO SVILUPPATO QUESTA CAPACITÀ, IN MODO PROFESSIONALE, RICOPRENDO IL RUOLO DI DIRETTORE GENERALE E AMMINISTRATORE DELEGATO.

HO IMPARATO A PARLARE IN PUBBLICO IN QUANTO SONO STATO DIRETTORE GENERALE DELL'AZIENDA, DIVENENDO ANCHE AMMINISTRATORE DELEGATO DELLA STESSA. SIMILI INCARICHI MI HANNO PORTATO IN PIÙ OCCASIONI A DOVER INTERVENIRE IN OCCASIONE DI CONVEGNI, ASSEMBLEE, CONFERENZE STAMPA ECC..

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE  
*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in*

COORDINAMENTO E DIREZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA. ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI RELATIVI CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE INTERNO: COORDINAMENTO DI PERSONALE CON DIVERSE COMPETENZE TECNICHE; COINVOLGIMENTO DEI RESPONSABILI DI DIVERSI SETTORI DELL'AZIENDA; DIVULGAZIONE DI NUOVI STANDARD PER IMPLEMENTAZIONE SISTEMA GESTIONE QUALITÀ

*attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

ISO 9001, 14001 ED EMAS. HO ACQUISITO LE CAPACITÀ PER COORDINARE GRUPPI DI LAVORO E APPRENDIMENTO CON PERSONE PORTATRICI DI DISAGIO, SIA FISICO CHE SOCIALE, AVENDO GESTITO ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE PER PERSONE PORTATRICI DI DISAGIO SOCIALE E DISAGIO FISICO.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

- APPLICAZIONI- MS EXCEL - GRADO DI CONOSCENZA: OTTIMO
- APPLICAZIONI- MS WORD - GRADO DI CONOSCENZA: OTTIMO
- APPLICAZIONI- NAVIGAZIONE INTERNET - GRADO DI CONOSCENZA: OTTIMO
- APPLICAZIONI PER LA POSTA ELETTRONICA - GRADO DI CONOSCENZA: OTTIMO
- APPLICAZIONI- MS POWERPOINT - GRADO DI CONOSCENZA: BUONO
- APPLICAZIONI- MS ACCESS - GRADO DI CONOSCENZA: SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

NESSUNA COMPETENZA IN MATERIE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI. OTTIMA VERSATILITÀ NEI LAVORI DI GRUPPO. ASSOLUTA VOLONTÀ DI ESEGUIRE I COMPITI AFFIDATI FINO AL RAGGIUNGIMENTO DEL MIGLIOR RISULTATO POSSIBILE. PREDISPOSIZIONE AD IMPARARE NUOVI METODI DI LAVORO, APPLICAZIONI SOFTWARE, ETC.

PATENTE O PATENTI

A + B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

NESSUNA

**ALLEGATI**

NESSUNO

Autorizzo al trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003

Firma \_\_\_\_\_