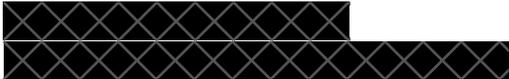


# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRUNO DI NESTA**  
Indirizzo -----  
Telefono -----  
  
E-mail   
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita -----  
Luogo di nascita SALERNO

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) OTTOBRE 2018 - LUGLIO 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ente d'Ambito per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani "ATO Salerno"** (Via S. Visco 20, Salerno)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico - Ciclo Integrato dei Rifiuti
- Tipo di impiego **Direttore Generale**
- Tipo di impiego Dirigente *ad interim* Area Amministrativa e Contabile (dal 31.01.2020)
- Tipo di impiego Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica (dal 17.03.2020)
- Principali mansioni e responsabilità  
In base alla Legge Regione Campania n. 14/2016 (art. 32):  
  
Il direttore generale assume la responsabilità della gestione tecnica, amministrativa e contabile dell'EdA.  
  
Il direttore generale dispone sull'organizzazione interna e sul funzionamento dell'EdA, dirige la struttura operativa, ed in particolare:  
  
a) adotta il programma annuale delle attività del Consiglio d'Ambito, identificando le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;  
  
b) predispone gli schemi di bilancio preventivi e consuntivi dell'Ente, da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Ambito;  
  
c) formula proposte ed esprime pareri al Consiglio d'Ambito;  
  
d) esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, salvo quelli assegnati ai dirigenti;  
  
e) adotta gli atti generali di organizzazione e di gestione del personale;  
  
f) predispone la pianta organica da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Ambito;  
  
g) dirige, coordina e promuove la collaborazione tra i dirigenti, ne controlla l'attività, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;

i) cura l'inoltro alla Regione, entro dieci giorni dall'approvazione, dei bilanci d'esercizio e delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Ambito.

In coerenza con gli indirizzi generali definiti dall'Ente d'Ambito, il direttore generale:

a) espleta le procedure di affidamento del Servizio di gestione integrato dei rifiuti per segmenti o per l'intero ciclo e sottoscrive i relativi contratti;

b) gestisce i contratti, controlla l'attività dei soggetti gestori del servizio e provvede all'applicazione delle sanzioni e delle penali contrattuali previste in caso di inadempimento;

c) predisporre la relazione annuale sulle attività dell'EdA da trasmettere entro il 30 dicembre di ciascun anno all'Osservatorio regionale sulla gestione dei rifiuti, al Consiglio regionale ed al Presidente della Giunta regionale.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) MARZO 2018 - SETTEMBRE 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ecoambiente Salerno S.p.A. in liquidazione** (Via S. Visco 20, Salerno)
- Tipo di azienda o settore Società di diritto privato in controllo pubblico - Ciclo Integrato dei Rifiuti
- Tipo di impiego **Incarico professionale Servizio di supporto al liquidatore** (dal 29.03.2018 al 30.09.2018)
- Principali mansioni e responsabilità Supporto specialistico al liquidatore nell'espletamento dei compiti inerenti la fase liquidatoria della Società

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DICEMBRE 2014 - DICEMBRE 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Salerno** (Via Roma 104, Salerno)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale Territoriale
- Tipo di impiego **Direttore Generale** (dal 09.12.2014 al 12.12.2017)
- Tipo di impiego Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica (dal 21.01.2015 al 12.12.2017)
- Principali mansioni e responsabilità In base al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (art. 266), sono di competenza della Direzione Generale le seguenti attività:
  - formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive e schemi articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
  - curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;
  - esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti del Piano esecutivo di gestione e determinare, in termini propositivi, i valori di spesa che i dirigenti possono impegnare in relazione alle attività di competenza, da individuarsi nell'ambito del piano medesimo;
  - adottare e coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale e provvedere all'assegnazione o coordinare l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nell'ambito dei criteri fissati dagli organi competenti, sentito il Comitato di direzione ed, eventualmente, i singoli dirigenti;
  - coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario d'apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'amministrazione provinciale, sentito il Comitato di direzione ed, eventualmente, i singoli dirigenti;
  - coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere intersettoriale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 07.08.1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, e del d.P.R. n. 445/2000, e successive modificazioni ed integrazioni;

indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei dirigenti, anche con potere sostitutivo e d'attivazione delle procedure sanzionatorie, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;

presiedere, coordinare e convocare il Comitato di direzione;

partecipare in qualità d'esperto e/o di Presidente, alle commissioni esaminatrici per i concorsi pubblici;

essere designato arbitro per conto dell'Ente, nei procedimenti arbitrali;

sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dagli organi di governo, perseguendo obiettivi d'ottimizzazione dei livelli d'efficacia e d'efficienza dell'azione amministrativa;

assolvere tutte le attribuzioni di cui all'articolo 108 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione, nonché tutte quelle previste dallo statuto e dai regolamenti.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DICEMBRE 2016 - MARZO 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ente Idrico Campano - Consiglio di Distretto Ambito Distrettuale "Sele"**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico - Ciclo Idrico Integrato
- Tipo di impiego Componente Consiglio di Distretto (dal dicembre 2016 al marzo 2022)
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione Ente Pubblico/azienda - Diritto amministrativo, diritto civile e societario

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) GENNAIO 2010 - DICEMBRE 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio Farmaceutico Intercomunale**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico - Consorzio tra Comuni per la gestione associata del servizio farmaceutico
- Tipo di impiego **Presidente del Consiglio di Amministrazione** (dal 28.06.2013 al 31.12.2014)
- Tipo di impiego **Componente del C.d.A.** (dal gennaio 2010 all'ottobre 2010 - dal dicembre 2010 al gennaio 2011 - dal novembre 2011 al giugno 2013)
- Principali mansioni e responsabilità In base allo Statuto del Consorzio (artt. 21 e 25):  
  
Il Presidente del Consiglio di Amministrazione rappresenta il Consiglio stesso nei rapporti con gli Enti locali e le autorità statali;  
  
Il Consiglio di Amministrazione ha funzioni propositive, amministrative e gestionali;  
  
Al Consiglio di amministrazione compete l'amministrazione ordinaria e straordinaria del Consorzio.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) OTTOBRE 2010 - DICEMBRE 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio Aree Sviluppo Industriale (ASI) della Provincia di Salerno**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Economico - Gestione Aree Industriali dei Comuni
- Tipo di impiego **Componente Consiglio Generale** (dall'ottobre 2010 al dicembre 2016)
- Tipo di impiego **Componente Comitato Direttivo** (dall'ottobre 2010 al dicembre 2011)
- Principali mansioni e responsabilità In base allo Statuto del Consorzio (art. 12):

Al Consiglio Generale spettano le funzioni di indirizzo e di verifica delle attività degli organi e degli uffici.

Al Consiglio Generale compete in particolare:

- a) l'adozione dello Statuto e degli atti modificativi e integrativi dello stesso;
- b) la presa d'atto della nomina da parte del presidente della giunta regionale di un membro del comitato direttivo;
- c) l'elezione dei membri del collegio dei revisori dei conti di sua spettanza;
- d) l'approvazione dei regolamenti che disciplinano le attività del Consorzio, con l'eccezione del regolamento che disciplina l'ordinamento degli uffici e del personale;
- e) l'ammissione e l'esclusione dei consorziati, con le conseguenti variazioni del fondo consortile;
- f) di deliberare sul recesso di un soggetto consorziato;
- g) l'adozione del piano economico finanziario;
- h) la morosità dei soggetti consorziati;
- i) la determinazione dei compensi agli organi, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge;
- l) l'adozione, preliminare e definitiva, del piano di assetto delle aree e dei nuclei industriali;
- m) l'approvazione degli atti di partecipazione a società o enti;
- n) l'approvazione delle variazioni del fondo consortile;
- o) la determinazione dei contributi a carico dei consorziati;
- p) la deliberazione di contrazione di mutui;
- q) l'approvazione dei bilanci di esercizio e la determinazione delle misure per ripianare eventuali perdite;
- r) l'approvazione delle convenzioni e degli accordi con i Comuni;
- s) l'eventuale scioglimento anticipato del Consorzio e la nomina del liquidatore;
- t) dichiara la decadenza dei suoi componenti, del presidente del Consorzio e dei componenti del comitato direttivo.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

GENNAIO 2012 - OTTOBRE 2013

**Salerno Sistemi S.p.A.**

Società di diritto privato in controllo pubblico - Ciclo Idrico Integrato

**Componente del C.d.A.** (dal gennaio 2012 all'ottobre 2013)

Amministrazione Ente pubblico/azienda - Diritto civile e diritto societario, diritto amministrativo

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

OTTOBRE 2009

Studio legale

- lavoro
- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Avvocato  
Diritto amministrativo, diritto civile e diritto societario, diritto del lavoro

GIUGNO 2006 - SETTEMBRE 2008  
Praticantato presso Studio legale

Diritto civile, diritto societario, diritto bancario, diritto del lavoro

Abilitazione professione di Avvocato

Anno Accademico 1998/1999 - Anno Accademico 2005/2006  
Università degli Studi di Salerno

Corso di Laurea in Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento)  
**110/110 con LODE**

Anno Scolastico 1993/1994 - Anno Scolastico 1997/1998  
Liceo Scientifico Statale "Leonardo Da Vinci" (Salerno)

Italiano, latino, matematica, fisica

Maturità scientifica

Esperienza nel coordinamento direzionale di strutture tecnico-gestionali complesse, con poteri di direttiva e supervisione nei confronti delle figure subordinate. Competenze manageriali nel coordinamento e nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

ITALIANA

INGLESE – FRANCESE

OTTIMO – OTTIMO

OTTIMO – OTTIMO

OTTIMO – OTTIMO

Conoscenza e diretta esperienza della Pubblica Amministrazione e degli Organismi Pubblici.

Capacità di parlare in pubblico, sia ad uditori specializzati sia generali.

Capacità di sviluppare, promuovere e mantenere contatti di lavoro e collaborazioni.

Capacità di provuovere collaborazioni inter-istituzionali e di partenariato.

Capacità e competenza maturate nell'analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, unitamente alla capacità di rappresentarli e di proporre soluzioni innovative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Orientamento al risultato, spirito di iniziativa, capacità di problem solving e relazionali.

Capacità di coordinamento e gestione di gruppi di lavoro tecnici multidisciplinari.

Capacità di gestire gruppi di funzionari e di esperti/consulenti.

Capacità di organizzare riunioni ed eventi tecnici di presentazione delle attività svolte.

Capacità di avviare, sviluppare e gestire programmi e progetti.

Capacità e professionalità nel gestire, organizzare e motivare i propri collaboratori, favorendo anche lo sviluppo della loro professionalità e del loro potenziale.

Capacità e competenza maturate nel definire obiettivi coerenti con le risorse disponibili, nel valutare i vantaggi e gli svantaggi delle soluzioni individuate, ponendo attenzione al rapporto costi/benefici.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Utilizzo avanzato pacchetti Microsoft Office, Open Office, Word.

Utilizzo avanzato di strumenti web, internet, banche dati online.

**PATENTE O PATENTI**

Patenti di guida A e B

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae rispondono a verità. Il sottoscritto, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Firma \_\_\_\_\_