

ALLEGATO A

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

SASDELLI GABRIELE

Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana (AACM) – SAC Bologna
Via San Felice 25, 40122 Bologna
Cell. 331 4009355 email. gsasdelli@arpae.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/06/2024
- Nome del datore di lavoro AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA DELL' EMILIA - ROMAGNA ARPAE - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI METROPOLITANA – SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI DI BOLOGNA (SACBO) - UNITA' DI COORDINAMENTO REGIONALE GEV, ACCESSO E COMUNICAZIONE DI AREA METROPOLITANA
- Tipo di azienda o settore AGENZIA AMBIENTALE
- Tipo di impiego AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CON INCARICO DI FUNZIONE “ UNITA' COORDINAMENTO REGIONALE GEV, ACCESSO E COMUNICAZIONE DI AREA METROPOLITANA”
- Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento a livello regionale i referenti SAC in materia di Guardie Ecologiche Volontarie e gestione degli atti di riferimento costituendo il riferimento per gli uffici competenti della Regione Emilia-Romagna.
Presidio del corretto ed efficace svolgimento delle attività di protocollo, accesso, comunicazione e formazione assegnate alla funzione per tutta l'Area metropolitana (APA e AAC).
Responsabilità procedimentale ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.ii con riferimento alle seguenti attività: - gestione delle autorizzazioni in materia di fauna minore (L.R. 15/2006); - rinnovo decreti prefettizi GEV di competenza della AACM - accessi agli atti ai sensi della L. 241/90 e del D.Lgs. 195/2005 delle Strutture AACM ed APAM.
Collaborazione alla stesura del Piano Attività Formative di Struttura.
Membro in rappresentanza dell'Agenzia del tavolo regionale in materia di Guardie Ecologiche Ambientali coordinato dal Servizio Aree Protette Foreste e Sviluppo della Montagna – Direzione Generale cura del territorio e dell'Ambiente.
Attribuzione del ruolo di Agente Accertatore di AACM – SAC Bologna in materia di illeciti amministrativi ambientali con attività di elevazione di sanzioni amministrative in materia ambientale su base accertativa documentale.
L'attività di coordinamento GEV in ottica di omogeneizzazione delle procedure su base regionale si esplica nelle seguenti principali attività : raccolta e sistematizzazione dei contributi delle Aree Autorizzazioni e Concessioni per la predisposizione della relazione annuale delle attività delle GEV; raccolta e prima istruttoria della documentazione di rendicontazione di spesa presentata dai Raggruppamenti GEV; gestione degli esami per la nomina a Guardia Ecologica Volontaria; gestione degli atti generali di competenza di Area Metropolitana (Convenzioni e Programmi attività GEV) e delle attività finalizzate a rilascio/sospensione/revoca dei decreti di nomina GEV; gestione dei rapporti con i Raggruppamenti GEV in merito all'attività espletata; implementazione/aggiornamento della banca dati GEV.
Sone garantite le funzioni di verbalizzazione degli Uffici di Direzione AACM e APAM, il coordinamento delle attività di front office e delle modalità di contatto ed accesso alle sedi ed

il raccordo con le funzioni centrali per le segnalazioni riguardanti manutenzione impianti tecnologici e sedi dell'APAM.

	<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	DAL 01/05/2022 al 31/05/2024
	<ul style="list-style-type: none">• Nome del datore di lavoro	AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA DELL' EMILIA - ROMAGNA ARPAE - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI METROPOLITANA – SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI DI BOLOGNA (SACBO) - UNITA' DI COORDINAMENTO REGIONALE GEV, ACCESSO E COMUNICAZIONE DI AREA METROPOLITANA
	<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	AGENZIA AMBIENTALE
impiego	<ul style="list-style-type: none">• Tipo di	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CON INCARICO DI FUNZIONE
	<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<p>Coordinamento a livello regionale i referenti SAC in materia di Guardie Ecologiche Volontarie e gestione degli atti di riferimento costituendo il riferimento per gli uffici competenti della Regione Emilia-Romagna. Presidio del corretto ed efficace svolgimento delle attività di protocollo, accesso, comunicazione e formazione assegnate alla funzione per tutta l'Area metropolitana (APA e AAC).</p> <p>Responsabilità procedimentale ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.ii con riferimento alle seguenti attività: - gestione delle autorizzazioni in materia di fauna minore (L.R. 15/2006); - rinnovo decreti prefettizi GEV di competenza della AACM - gestione degli accessi agli atti ai sensi della L. 241/90 e del D.Lgs. 195/2005.</p> <p>Collaborazione alla stesura del Piano Attività Formative di Struttura.</p> <p>Partecipazione in rappresentanza dell'Agenzia al tavolo regionale in materia di GEV coordinato dal Servizio Aree Protette Foreste e Sviluppo della Montagna – Direzione Generale cura del territorio e dell'Ambiente.</p> <p>Attribuzione del ruolo di Agente Accertatore di AACM – SAC Bologna in materia di illeciti amministrativi ambientali con attività di elevazione di sanzioni amministrative in materia ambientale su base accertativa documentale.</p> <p>L'attività di coordinamento GEV in ottica di omogeneizzazione delle procedure su base regionale si esplica nelle seguenti principali attività : raccolta e sistematizzazione dei contributi delle Aree Autorizzazioni e Concessioni per la predisposizione della relazione annuale delle attività delle GEV; raccolta e prima istruttoria della documentazione di rendicontazione di spesa presentata dai Raggruppamenti GEV; gestione degli esami per la nomina a Guardia Ecologica Volontaria; gestione degli atti generali di competenza di Area Metropolitana (Convenzioni e Programmi attività GEV) e delle attività finalizzate a rilascio/sospensione/revoca dei decreti di nomina GEV; gestione dei rapporti con i Raggruppamenti GEV in merito all'attività espletata; implementazione/aggiornamento della banca dati GEV.</p> <p>Sone garantite le funzioni di verbalizzazione degli Uffici di Direzione AACM e APAM, il coordinamento delle attività di front office e delle modalità di contatto ed accesso alle sedi ed il raccordo con le funzioni centrali per le segnalazioni riguardanti manutenzione impianti tecnologici e sedi dell'APAM.</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	DAL 01/09/2021 al 30/04/2022
	<ul style="list-style-type: none">• Nome del datore di lavoro	AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA DELL' EMILIA - ROMAGNA ARPAE - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI METROPOLITANA – SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI DI BOLOGNA (SACBO) - UNITA' DI COORDINAMENTO REGIONALE GEV E DI AREA METROPOLITANA (AACM)
	<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	AGENZIA AMBIENTALE
	<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CON INCARICO DI FUNZIONE
	<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento a livello regionale dei referenti SAC in materia di Guardie Ecologiche Volontarie (GEV), costituendo il riferimento per gli uffici competenti della Regione Emilia-Romagna. Supporto al Responsabile di Area Metropolitana per gli aspetti inerenti l'integrazione operativa e procedurale nell'ambito dell'Area Metropolitana. Gestione degli atti di competenza in materia di GEV.

Gestione degli accessi agli atti ai sensi della L. 241/90 e del D.Lgs. 195/2005, delle autorizzazioni in materia di fauna minore (L.R. 15/2006) e del rinnovo dei decreti prefettizi delle GEV con relativa attribuzione di Responsabilità di procedimento ai sensi della L. 241/90.

Collaborazione alla stesura del Piano Attività Formative di Struttura.

Partecipazione in rappresentanza dell'Agenzia al tavolo regionale coordinato dal Servizio Aree Protette Foreste e Sviluppo della Montagna – Direzione Generale cura del territorio e dell'Ambiente.

Attribuzione del ruolo di Agente Accertatore di AACM – SAC Bologna in materia di illeciti amministrativi ambientali con attività di elevazione di sanzioni amministrative in materia ambientale su base accertativa documentale.

DAL 01/03/2018 AL 31/08/2021

AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA DELL' EMILIA - ROMAGNA ARPAE - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI METROPOLITANA – SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI DI BOLOGNA - UNITA' DI COORDINAMENTO DI AREA METROPOLITANA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

AGENZIA AMBIENTALE

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Supporto alla Direzione Generale Arpa per la gestione delle interrogazioni dei consiglieri regionali, gestione degli accessi agli atti ai sensi della L. 241/90 e del D.Lgs. 195/2005; gestione delle convenzioni e dei programmi e del rinnovo dei decreti prefettizi delle Guardie Ecologiche Volontarie - GEV, gestione delle autorizzazioni in materia di fauna minore (L.R. 15/2006), attività di supporto gestionale ed operativo al Dirigente Responsabile per il coordinamento della Struttura , attività di supporto al Dirigente ed al Referente Formazione per la gestione e l'organizzazione delle iniziative formative destinate ai collaboratori della Struttura.

Collaborazione alla stesura del Piano Attività Formative di Struttura.

Collaborazione e supporto tecnico-giuridico all'attività di emanazione di provvedimenti ingiuntivi a seguito di elevazione di sanzioni amministrative in materia ambientale.

Dal 01.01.2020 attribuzione del ruolo di Agente Accertatore di AACM – SAC Bologna in materia di illeciti amministrativi ambientali.

DAL 01/01/2015 AL 28/02/2018

AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA DELL'EMILIA-ROMAGNA ARPAE – DIREZIONE GENERALE – SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO FORMAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE – SOFE

AGENZIA AMBIENTALE

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Incarico di Referente della Formazione di Rete di Arpa presso il Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione ed Educazione Ambientale della Direzione Generale di Arpa ed incarico di Referente Formazione del Servizio SOFE.

Gestione organizzativa e operativa delle iniziative formative organizzate dall'Agenzia, assunzione del ruolo di tutor d'aula e collaborazione attiva nella costruzione dei Piani annuali delle Attività Formative dell'Agenzia. Gestione dei crediti formativi ECM per il personale con profilo sanitario e rapporto con l'Ufficio Formazione della Regione Emilia-Romagna.

DAL 01/11/2013 AL 29/12/2014

UFFICIO TECNICO ASSOCIATO – U.T.A. c/o NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE COMUNI IN CONVENZIONE CASTEL GUELFO DI BOLOGNA, MORDANO, CASALFIUMANESE, BORGO TOSSIGNANO, FONTANELICE

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Incarico di coordinamento dello Sportello Unico Attività Produttive - SUAP – Ufficio Ambiente dell'Ufficio Tecnico Associato U.T.A. – Settore Urbanistica, Edilizia, SUE, SUAP e Ambiente dei comuni convenzionati.

Nomina di Responsabile di Procedimento ai sensi della legge 241/1990, in riferimento a tutti i comuni aderenti alla Convenzione, per i seguenti procedimenti:

- Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) ai sensi del D.P.R. 59/2013,
- Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.),
- Procedure di adesione all'autorizzazione di carattere generale per emissioni in atmosfera ai sensi del D.Lgs. 152/2006,

• Date (da – a)

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

date (da – a)

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Procedure relative all'impatto acustico ai sensi della L. 447/1995,
- Procedure di prevenzione degli incendi ai sensi del D.P.R. 151/2011,
- Autorizzazioni allo scarico di competenza comunale ai sensi del D.Lgs. 152/2006,

Assunzione del ruolo di coordinamento delle attività di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive e del Servizio Ambiente dell'U.T.A. in riferimento a tutti i comuni aderenti alla Convenzione con incarico di:

- partecipazione alle sedute delle Conferenze dei Servizi in materia ambientale ai sensi della L.241/1990 e ss.mm.ii. in sostituzione del Dirigente/Responsabile,
- partecipazione ad incontri organizzativi e tavoli tecnici relativi alle materie di Suap (Commercio, Ambiente, Attività Produttive),
- coordinamento del processo di informatizzazione delle procedure di Back e Front Office relative ai procedimenti in capo al Suap, Servizio Ambiente.

Elevata esperienza acquisita in riferimento agli aspetti tecnico-giuridici amministrativi in riferimento ai seguenti procedimenti:

- Denuncia di inizio attività,
- Permessi di costruire,
- Certificati di conformità edilizia ed agibilità,
- Violazioni in materia edilizia ed ambientale,
- Insediamento attività commerciali – artigianali ed industriali,
- Scarichi idrici,
- Gestione dei rifiuti,
- Impatto acustico,
- Emissioni in atmosfera,
- Autorizzazione unica ambientale,
- Autorizzazione integrata ambientale,
- Prevenzioni incendi, Erogazione contributi,
- Provvedimenti di natura igienico sanitaria,
- Autorizzazioni ai sensi del codice della strada,
- Approvazione di Piani Particolareggiati di Iniziativa Privata.

date (da – a)

• Nome del datore di lavoro

• *Tipo di azienda o settore*

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 18/06/2001 AL 31/10/2013

COMUNE DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA – SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE- UFFICIO AMBIENTE - SUAP

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Gestione dei procedimenti amministrativi ambientali e RELATIVI ALLE attività produttive presso il SUAP – Ufficio Ambiente del Comune di Castel Guelfo di Bologna, SUPPORTO ALL'informatizzazione e digitalizzazione dei processi relativi ad Edilizia ed Ambiente di competenza dell'Ufficio.

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/INCARICHI DI FUNZIONE OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

• Date (da – a)

• Incarico ricoperto

• Descrizione sintetica dell'attività svolta

Dal 01.06.2024

INCARICO DI FUNZIONE (incarico professionale) UNITA' DI COORDINAMENTO REGIONALE GEV, ACCESSO E COMUNICAZIONE DI AREA METROPOLITANA

Coordinamento a livello regionale i referenti SAC in materia di Guardie Ecologiche Volontarie e gestione degli atti di competenza costituendo il riferimento per gli uffici competenti della Regione Emilia-Romagna. Presidio del corretto ed efficace svolgimento delle attività di protocollo, accesso, comunicazione e formazione assegnate alla funzione per tutta l'Area metropolitana (APA e AAC).

• Date (da – a)

• Incarico ricoperto

• Descrizione sintetica dell'attività svolta

Dal 01.05.2022 al 31.05.2024

INCARICO DI FUNZIONE (incarico di organizzazione)

Coordinamento a livello regionale i referenti SAC in materia di Guardie Ecologiche Volontarie e gestione degli atti di competenza costituendo il riferimento per gli uffici competenti della Regione Emilia-Romagna. Presidio del corretto ed efficace svolgimento delle attività di

protocollo, accesso, comunicazione e formazione assegnate alla funzione per tutta l'Area metropolitana (APA e AAC).

Dal 01.09.2021 al 30.04.2022

- Date (da – a)
- Incarico ricoperto
- Descrizione sintetica dell'attività svolta

INCARICO DI FUNZIONE (incarico di organizzazione)

Coordinamento a livello regionale dei referenti SAC in materia di Guardie Ecologiche Volontarie (GEV), costituendo il riferimento per gli uffici competenti della Regione Emilia-Romagna. Supporto al Responsabile di Area Metropolitana per gli aspetti inerenti l'integrazione operativa e procedurale nell'ambito dell'Area Metropolitana (AACM). Gestione degli atti di competenza in materia di GEV.

- Date (da – a)
- Incarico ricoperto
- Descrizione sintetica dell'attività svolta

Dal 01.03.2020 ad oggi

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 6 DELLA L. 241/90

Incarico di Responsabile di Procedimento in materia di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e D.Lgs. 195/2005, gestione delle autorizzazioni in materia di fauna minore (L.R. 15/2006), gestione convenzioni e programmi e rinnovo decreti prefettizi delle Guardie Ecologiche Volontarie GEV ACCM.

- Date (da – a)
- Incarico ricoperto
- Descrizione sintetica dell'attività svolta

DAL 01.01 2020 ad oggi

AGENTE ACCERTATORE PER L'AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI METROPOLITANA IN RIFERIMENTO AGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI IN MATERIA AMBIENTALE DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA

Attività di accertamento e contestazione con conseguente attività di elevazione di verbali amministrativi per illeciti amministrativi ambientali su base documentale di competenza di AACM

- Date (da – a)
- Incarico ricoperto

DAL 01/11/2013 AL 29/12/2014

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 6 DELLA L. 241/90 E ATTRIBUZIONE RUOLO DI COORDINATORE DEGLI UFFICI SUAP DEI COMUNI ADERENTI ALLA CONVENZIONE DELL'UFFICIO TECNICO ASSOCIATO PRESSO IL CIRCONDARIO IMOLESE

- Descrizione sintetica dell'attività svolta

Assunzione di ruolo di responsabilità di procedimento relativamente alle seguenti attività:

- Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) ai sensi del D.P.R. 59/2013,
- Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.),
- Procedure di adesione all'autorizzazione di carattere generale per emissioni in atmosfera ai sensi del D.Lgs. 152/2006,
- Procedure relative all'impatto acustico ai sensi della L. 447/1995,
- Procedure di prevenzione degli incendi ai sensi del D.P.R. 151/2011,
- Autorizzazioni allo scarico di competenza comunale ai sensi del D.Lgs. 152/2006,

Assunzione del ruolo di coordinamento delle attività di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive e del Servizio Ambiente in riferimento a tutti i comuni aderenti alla Convenzione con incarico di:

- partecipazione alle sedute delle Conferenze dei Servizi in materia ambientale ai sensi della L.241/1990 e ss.mm.ii. in sostituzione del Dirigente/Responsabile,
- partecipazione ad incontri organizzativi e tavoli tecnici relativi alle materie di Suap (Commercio, Ambiente, Attività Produttive),
- coordinamento del processo di informatizzazione delle procedure di Back e Front Office relative ai procedimenti in capo al Suap, Servizio Ambiente. Esperienza in procedimenti in materia di attività produttive, ambientale, igienico - sanitaria ed edilizia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.A. 2015 - 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Master Universitario** di I Livello in “*Management del controllo ambientale*” presso Alma Mater Studiorum Università di Bologna A.A. 2015-2016 con discussione della tesi “La problematica dell’Amianto negli edifici pubblici o ad uso pubblico: ruolo e competenze di Arpae Emilia- Romagna” Gabriele Sasdelli- Ilaria Toffoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Nel corso del master sono state trattate le materie e le discipline attinenti alle materie ambientali di competenza delle Agenzie ambientali sviluppando competenze trasversali sulle diverse matrici ambientali e le molteplici interazioni tra loro.
- DATE (DA – A) Anno 2006
- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE **Diploma di Tecnico Ambientale** conseguito nell’anno 2006 presso la Facoltà di Geologia e Scienze della Terra dell’Università di Bologna con durata semestrale nel periodo aprile - ottobre (90 ore)
- PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO LEGISLAZIONE AMBIENTALE, SPORTELLO UNICO attività produttive, RIFIUTI, ACQUA, ARIA, V.I.A, BONIFICA SITI CONTAMINATI, CERTIFICAZIONI AMBIENTALI
- DATE (DA – A) A.A. 2000 -2001
- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE **Master Universitario** di I Livello in “*Diritto dell’ambiente e dei beni cultural*” presso Alma Mater Studiorum Università di Bologna - Facoltà di Scienze Ambientali sede di Ravenna
- DATE (DA – A) A.A. 1999-2000
- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE **Laurea in Giurisprudenza** conseguita presso l’Università degli Studi di Bologna, discutendo una tesi di laurea con tema “*La Valutazione di Impatto Ambientale nella Regione Emilia-Romagna*”
- DATE (DA – A) Anno scolastico 1992-1993
- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE **Diploma di ragioniere** conseguito nell’anno scolastico 1992/93 presso l’Istituto Tecnico Commerciale L. Paolini di Imola.

ALTRI TITOLI

- **Pubblicazioni**
(specificare: titolo, anno, editore) ARTICOLO PUBBLICATO NELLA RIVISTA ECOSCIENZA N. 1/2018 DAL TITOLO “LA BONIFICA DEGLI EDIFICI PUBBLICI L’ESPERIENZA DI ARPAE” (G.SASDELLI, I.TOFFOLI)
- **Attività di docenza**
(specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata) ATTIVITÀ¹ DI DOCENZA IN CORSI ORGANIZZATI DA ARPAE DEDICATI AI REFERENTI FORMAZIONE DELL’AGENZIA
- **Relazioni a convegni**
(specificare: attività)

• **Incarichi professionali**

(specificare: attività)

• **Partecipazione a corsi di formazione/convegni**

(indicare max 5 corsi/convegni di maggior rilievo a cui si è partecipato negli ultimi 5 anni Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)

Negli ultimi 5 anni partecipazione a numerose iniziative formative organizzate dall'Agenzia tra le quali elenco quelle maggiormente significative per lo sviluppo del mio percorso professionale:

- ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA ED ETICA (4 ORE)
- IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA' IN ARPAE (4 ORE)
- CORSO DI FORMAZIONE PER PREPOSTI (8 ORE)
- AGGIORNAMENTO RISCHIO MEDIO PER GLI ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI: LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE (5 ORE)
- FORMAZIONE BASE GSUITE (7 ORE)
- POLA FORMAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE (6 ORE)
- PIANIFICAZIONE ED INTERVENTI PER LE AREE NATURALI PROTETTE, LA RISORSA IDRICA E LA SICUREZZA IN EMILIA-ROMAGNA: APPLICAZIONI ALLA GESTIONE DEL DEMANIO IDRICO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL TERRITORIO DELL'AREA METROPOLITANA (12 ORE)
- LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEI DIPENDENTI PUBBLICI DOPO L'EMERGENZA SANITARIA ALLA LUCE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI SUL LAVORO AGILE (5 ORE)
- LA TRANSIZIONE AL DIGITALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (5 ORE)
- I CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI E I RAPPORTI CON GLI ENTI E LE BANCHE CONSEGUENTI ALL'ADOZIONE OBBLIGATORIA DEL SISTEMA PAGOPA NEI PAGAMENTI VERSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (5 ORE)
- IL GDPR NELLA PA: CRITICITA' E SOLUZIONI (7 ORE)
- LE PROCEDURE DI CONTESTAZIONE DELL'ILLECITO AMBIENTALE (7 ORE)
- LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E IL DIRITTO DI ACCESSIBILITA' TOTALE NEL RISPETTO DEI DATI PERSONALI (7 ORE)
- LE COMPETENZE PER GESTIRE EFFICACEMENTE LE RELAZIONI (7 ORE)
- SVILUPPO E GESTIONE DEL PROCESSO DI APPRENDIMENTO NELLE AZIENDE SANITARIE DELL'EMILIA-ROMAGNA: UN LABORATORIO DI IDEE (53 ORE)

• **Altro**

(indicare ad esempio partecipazioni ad organismi, collegi, gruppi di lavoro)

NELL'ANNO 2023 HO PARTECIPATO PER CONTO DI ARPAE AL TAVOLO TECNICO REGIONALE DI STESURA DELLA DGR 1848/2023 "DIRETTIVA REGIONALE IN MERITO ALLA DISCIPLINA DI VOLONTARIATO DI VIGILANZA ECOLOGICA (L.R. 23/1989)" CHE HA RIORDINATO E SISTEMATIZZATO L'INTERA DISCIPLINA REGIONALE IN MATERIA DI GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE

• **Altro**

(indicare ad esempio partecipazioni ad organismi, collegi, gruppi di lavoro)

NEGLI ANNI 2012-2014 HO PARTECIPATO AD UN GRUPPO DI LAVORO COORDINATO DALLA PROVINCIA DI BOLOGNA - SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE CON L'OBIETTIVO DI INFORMATIZZARE, DIGITALIZZARE LE PROCEDURE DEI SUAP DEL TERRITORIO PROVINCIALE IN VISTA DELL'ADESIONE ALLE PIATTAFORME REGIONALI SUAPER E PEOPLE SUAP

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Capacità comunicative e relazionali volte a sviluppare rapporti relazionali solidi e basati su un approccio di reciproca fiducia. Capacità di sintesi. Affidabilità.

Capacità di adattamento a contesti lavorativi differenti e capacità di attenuare i conflitti mediante l'ascolto degli interlocutori adottando un approccio di tipo assertivo.

Capacità di coordinare gruppi di persone acquisite in particolare nelle attività di coordinamento delle attività riferite alle Guardie Ecologiche Ambientali e precedentemente del Suap U.T.A. del Circondario Imolese.

Affidabilità nel raggiungimento dei compiti assegnati secondo le tempistiche stabilite.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

L'attività di coordinamento dei Suap – Ufficio Ambiente dei comuni dell'U.T.A. di alcuni comuni del Circondario Imolese mi ha consentito di sviluppare competenze in campo di efficientamento dei processi e nel raggiungimento degli obiettivi posti, ascolto delle opinioni e dei punti di vista altrui, capacità di mediazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE/INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Buona Conoscenza dei sistemi Window 10
 Buona conoscenza degli applicativi Word, Excel e Power Point di Microsoft Office
 Buona conoscenza della suite OpenOffice e LibreOffice
 Buona conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet
 Buona padronanza di Google workspace
 Buona conoscenza e utilizzo della posta elettronica

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

ULTERIORI INFORMAZIONI

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data 01.06.2024

F.to Gabriele Sasdelli