

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
Tel. 051/5281556 cell. 333 4009355 email. gsasdelli@arpae.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 01/09/2021 ad oggi

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)

AGENZIA AMBIENTALE

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CON INCARICO DI FUNZIONE

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 Arpae 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 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.

- Date (da – a) DAL 01/01/2015 AL 28/02/2018
- Nome del datore di lavoro AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA DELL'EMILIA-ROMAGNA ARPAE – DIREZIONE GENERALE – SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO FORMAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE – SOFE
- Tipo di azienda o settore AGENZIA AMBIENTALE
- Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità 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.
- date (da – a) DAL 01/11/2013 AL 29/12/2014
- nome del datore di lavoro UFFICIO TECNICO ASSOCIATO – U.T.A. C/O NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE COMUNI IN CONVENZIONE CASTEL GUELFO DI BOLOGNA, MORDANO, CASALFUMANESE, BORGO TOSSIGNANO, FONTANELICE ENTE LOCALE
- *tipo di azienda o settore* ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
- *tipo di impiego* 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.
- principali mansioni e responsabilità 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,
 - 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 – artigiane 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)	DAL 18/06/2001 AL 31/10/2013
• nome del datore di lavoro	COMUNE DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA – SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE- UFFICIO AMBIENTE - SUAP
• tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
• tipo di impiego	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
• principali mansioni e responsabilità	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)	Dal 01.09.2021 ad oggi
• Incarico ricoperto	INCARICO DI FUNZIONE (incarico di organizzazione)
• Descrizione sintetica dell'attività svolta	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.
• Date (da – a)	dal 01.03.2020 ad oggi
• Incarico ricoperto	RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 6 DELLA L. 241/90
• Descrizione sintetica dell'attività svolta	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)	DAL 01.01 2020 ad oggi
• Incarico ricoperto	AGENTE ACCERTATORE PER L'AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI METROPOLITANA IN RIFERIMENTO AGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI IN MATERIA AMBIENTALE DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA
• Descrizione sintetica dell'attività svolta	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)	DAL 01/11/2013 AL 29/12/2014
Incarico ricoperto	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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 Arpa Emilia-Romagna” Gabriele Sasdelli- Ilaria Toffoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Nel corso del master sono state trattate tutte le materie e le discipline attinenti alle materie ambientali di competenza delle agenzie ambientali sviluppando competenze trasversali sulle diverse matrici ambientali e le molteplici iterazioni tra esse.
- 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 culturali*” 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

- **Publicazioni**
(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)
ATTIVITÀ 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)

• Altro

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

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

- 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)

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.

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 del Suap U.T.A. del Circondario Imolese.

Affidabilità nel raggiungimento dei compiti assegnati secondo le tempistiche stabilite.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

buono

buono

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'esperienza maturata al Sofe di Arpa – Unità Formazione mi ha consentito di interagire con profili professionali molto eterogenei dove ho potuto affinare tecniche comunicative e gestionali già acquisite nell'esperienza del coordinamento del Suap U.T.A. del Circondario Imolese.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport)

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 06/09/2021

F.to Gabriele Sasdelli