



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DANILO CASTELLINI
Indirizzo	Via Montello, 14B – Bovisio Masciago (MB)
Telefono	0362 – 511241
Fax	0362 – 558720
E-mail	d.castellini@comune.bovisiomasciago.mb.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14 OTTOBRE 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **dal 01/11/2014 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bovisio Masciago (MB)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente a tempo pieno ed indeterminato in qualità di Funzionario Responsabile dei Servizi Demografici inquadrato nella categoria giuridico-economica “D3” C.C.N.L. 2006/2009
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle attività relativi al Servizio Elettorale, Stato civile, Anagrafe e Leva
Coordinamento di personale

- Date (da – a) **dal 16.6.2009 al 30/10/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bovisio Masciago (MB)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente a tempo pieno ed indeterminato in qualità di Funzionario Responsabile del Settore Pianificazione e Tutela del Territorio inquadrato nella categoria giuridico-economica “D3” C.C.N.L. 2006/2009 con attribuzione della posizione organizzativa di cui agli artt. 8 e 10 del CCNL 1.4.1999
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle attività inerenti i processi di progettazione di gestione e controllo di lavori e opere pubbliche e di interventi finalizzati alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici, alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza
Svolgimento della progettazione di opere pubbliche ed interventi tecnici di opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana

e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, anche attraverso sistemi informatici.
 Cura delle attività di analisi e valutazione economica connesse ai processi tecnici.
 Svolgimento di azioni di controllo sulle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli i previsti dalle normative.
 Partecipazione a studi e relazioni interistituzionali sui grandi interventi infrastrutturali.
 Svolgimento di attività di progettazione in generale
 Svolgimento di attività di coordinamento di funzioni manutentive tecniche
 Gestione dei rapporti con gli appaltatori dell'Ente
 Predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi ai procedimenti di competenza
 Svolgimento delle funzioni di controllo sulla contabilità delle opere pubbliche
 Svolgimento delle attività di istruttoria e controllo sulle pratiche edilizie
 Partecipazione alla stesura degli strumenti programmatici del Territorio
 Partecipazione alla predisposizione di Regolamenti e della modulistica del settore di appartenenza
 Partecipazione a commissioni di gara e di altro genere inerenti al Settore di competenza
 Assunzione di funzioni di Responsabile di procedimento con attribuzione di PEG
 Coordinamento di personale

- Date (da – a) **dal 16.4.2007 al 15.6.2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bovisio Masciago (MB)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente a tempo pieno e indeterminato in qualità di dipendente a inquadramento nella categoria giuridico economica "D3" CCNL 2006/2009 ed assegnato al servizio gestione partecipate ed associate nell'ambito del Settore Istituzionale-Affari generali (determinazione del Segretario/Direttore Generale n° 171 del 19.4.2007 e provvedimento di mobilità interna del Segretario/Direttore Generale adottato in data 13.4.2007);
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle attività inerenti i processi di progettazione di gestione e controllo di lavori e opere pubbliche e di interventi finalizzati alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici, alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza

Svolgimento della progettazione di opere pubbliche ed interventi tecnici di opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, anche attraverso sistemi informatici.

Cura dell'attività di analisi e valutazione economica connesse ai processi tecnici.

Svolgimento di azioni di controllo sulle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli i previsti dalle normative.

Partecipazione a studi e relazioni interistituzionali sui grandi interventi infrastrutturali.

Svolgimento di attività di progettazione in generale

Svolgimento di attività di coordinamento di funzioni manutentive tecniche

Gestione dei rapporti con gli appaltatori dell'Ente
 Predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi ai
 procedimenti di competenza
 Svolgimento delle funzioni di controllo sulla contabilità delle opere
 pubbliche
 Svolgimento delle attività di istruttoria e controllo sulle pratiche edilizie
 Partecipazione alla stesura degli strumenti programmatori del Territorio
 Partecipazione alla predisposizione di Regolamenti e della modulistica
 del settore di appartenenza
 Partecipazione a commissioni di gara e di altro genere inerenti al
 Settore di competenza
 Assunzione di funzioni di Responsabile di procedimento con
 attribuzione di PEG
 Coordinamento di personale

- Date (da – a) **dal 22.7.2005 al 15.4.2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bovisio Masciago (MB)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente a tempo pieno e indeterminato in qualità di dipendente inquadrato nella categoria giuridico economica "D3" CCNL 2002/2005 e CCNL 2006/2009 ed assegnato al servizio Attività produttive e ambiente nell'ambito del Settore Gestione del Territorio (Decreti del Sindaco pro tempore n° 14 del 22.7.2005 e n° 17 del 25.10.2005 e determinazione del Segretario/Direttore Generale n° 114 del 27.2.2006);
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle attività inerenti i processi di progettazione di gestione e controllo di lavori e opere pubbliche e di interventi finalizzati alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici, alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza

Svolgimento della progettazione di opere pubbliche ed interventi tecnici di opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, anche attraverso sistemi informatici.

Cura dell'attività di analisi e valutazione economica connesse ai processi tecnici.

Svolgimento di azioni di controllo sulle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli i previsti dalle normative.

Partecipazione a studi e relazioni interistituzionali sui grandi interventi infrastrutturali.

Svolgimento di attività di progettazione in generale

Svolgimento di attività di coordinamento di funzioni manutentive tecniche

Gestione dei rapporti con gli appaltatori dell'Ente

Predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi ai procedimenti di competenza

Svolgimento delle funzioni di controllo sulla contabilità delle opere pubbliche

Svolgimento delle attività di istruttoria e controllo sulle pratiche edilizie

Partecipazione alla stesura degli strumenti programmatori del Territorio

Partecipazione alla predisposizione di Regolamenti e della modulistica del settore di appartenenza

Partecipazione a commissioni di gara e di altro genere inerenti al Settore di competenza

Assunzione di funzioni di Responsabile di procedimento con attribuzione di PEG

Coordinamento di personale

- Date (da – a) **dal 1.7.2003 al 21.7.2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bovisio Masciago (MB)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego

Lavoratore dipendente a tempo pieno e indeterminato in qualità di Funzionario inquadrato nella categoria giuridico economica "D3" CCNL 2002/2005 titolare di posizione organizzativa di cui agli artt. 8 e 10 del CCNL 1.4.1999 con attribuzione delle funzioni di Coordinatore responsabile del Settore Gestione del Territorio (Servizi Urbanistica, Edilizia ed Attività produttive nonché responsabile dello sportello unico attività produttive e componente dell'Ufficio Espropri) - (G.C. n° 340 del 4.12.2002, G.C. n° 14 del 29.1.2003, G.C. n° 156 del 2.7.2003 e G.C. n° 166 del 9.7.2003 e Decreto del Sindaco pro tempore n° 7 del 29.1.2003);
- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento e gestione di tutte le attività di progettazione, gestione, controllo di lavori e opere pubbliche, manutenzione e miglioramento del patrimonio comunale.

Coordinamento e gestione di tutte le attività di progettazione, gestione, controllo di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla pianificazione territoriale, urbana e ambientale, al miglioramento e risanamento ambientale,

Coordinamento e gestione della predisposizione di strumenti generali di programmazione curando gli aspetti di tipo tecnico, scientifico, normativo e regolamentare.

Coordinamento e realizzazione della progettazione delle opere pubbliche e relativi processi tecnici, cura e predisposizione degli elaborati tecnici anche attraverso sistemi informatici.

Coordinamento e gestione degli interventi di manutenzione del sistema viario e delle infrastrutture dell'Ente.

Coordinamento e gestione delle attività di analisi e di valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici.

Coordinamento, gestione e supervisione delle fasi di avanzamento delle opere, con assunzione dei ruoli previsti dalle normative di settore.

Sviluppo di studi e relazioni e svolgimento ruoli di coordinamento strategico a supporto degli Organi dell'Amministrazione nei rapporti con Regione, Provincia ed altri comuni nei tavoli interistituzionali sui grandi interventi infrastrutturali ed in generale su opere che interessino più Enti.

Coordinamento e gestione della predisposizione degli atti amministrativi inerenti il Settore di appartenenza, garantendone la correttezza.

Partecipazione alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio.

Elaborazione ed attuazione proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Coordinamento di personale

Svolgimento delle attività di relazione tecnica nelle adunanze degli organi Politici

Rappresentanza dell'Ente all'esterno
- Date (da – a) **dal 12.1.2001 al 30.6.2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bovisio Masciago (MB)

- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente a tempo pieno e indeterminato in qualità di Istruttore Direttivo Geometra inquadrato nella categoria "D2" CCNL 1998/2001 titolare di posizione organizzativa di cui agli artt. 8 e 10 del CCNL 1.4.1999 con attribuzione delle funzioni di responsabile del Servizio Gestione del Territorio (Uffici urbanistica ed edilizia) - (G.C. n° 16 del 17.1.2001, Determinazione del responsabile del settore istituzionale n° 877 del 20.11.2003 e Decreto del Sindaco pro tempore n° 13 del 3.3.2001);
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione delle attività inerenti i processi di progettazione di gestione e controllo di lavori e opere pubbliche e di interventi finalizzati alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici, alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza
 - Svolgimento della progettazione di opere pubbliche ed interventi tecnici di opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, anche attraverso sistemi informatici.
 - Cura dell'attività di analisi e valutazione economica connesse ai processi tecnici.
 - Svolgimento di azioni di controllo sulle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli i previsti dalle normative.
 - Partecipazione a studi e relazioni interistituzionali sui grandi interventi infrastrutturali.
 - Svolgimento di attività di progettazione in generale
 - Svolgimento di attività di coordinamento di funzioni manutentive tecniche
 - Gestione dei rapporti con gli appaltatori dell'Ente
 - Predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi ai procedimenti di competenza
 - Svolgimento delle funzioni di controllo sulla contabilità delle opere pubbliche
 - Svolgimento delle attività di istruttoria e controllo sulle pratiche edilizie
 - Partecipazione alla stesura degli strumenti programmatori del Territorio
 - Partecipazione alla predisposizione di Regolamenti e della modulistica del settore di appartenenza
 - Partecipazione a commissioni di gara e di altro genere inerenti al Settore di competenza
 - Assunzione di funzioni di Responsabile di procedimento con attribuzione di PEG
 - Coordinamento di personale
- Date (da – a) **dal 12.1.2000 al 31.12.2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bovisio Masciago (MB)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente a tempo pieno e indeterminate in qualità di Istruttore Direttivo Geometra inquadrato nella categoria "D1" CCNL 1998/2001 titolare di posizione organizzativa di cui agli artt. 8 e 10 del CCNL 1.4.1999 con attribuzione delle funzioni di responsabile del

Servizio Gestione del Territorio (Uffici urbanistica ed edilizia) - (G.C. n° 11 del 12.1.2000 e Decreto del Sindaco pro tempore n° 4 del 12.1.2000);

- Principali mansioni e responsabilità
Gestione delle attività inerenti i processi di progettazione di gestione e controllo di lavori e opere pubbliche e di interventi finalizzati alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici, alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza
Svolgimento della progettazione di opere pubbliche ed interventi tecnici di opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, anche attraverso sistemi informatici.
Cura dell'attività di analisi e valutazione economica connesse ai processi tecnici.
Svolgimento di azioni di controllo sulle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli i previsti dalle normative.
Partecipazione a studi e relazioni interistituzionali sui grandi interventi infrastrutturali.
Svolgimento di attività di progettazione in generale
Svolgimento di attività di coordinamento di funzioni manutentive tecniche
Gestione dei rapporti con gli appaltatori dell'Ente
Predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi ai procedimenti di competenza
Svolgimento delle funzioni di controllo sulla contabilità delle opere pubbliche
Svolgimento delle attività di istruttoria e controllo sulle pratiche edilizie
Partecipazione alla stesura degli strumenti programmatori del Territorio
Partecipazione alla predisposizione di Regolamenti e della modulistica del settore di appartenenza
Partecipazione a commissioni di gara e di altro genere inerenti al Settore di competenza
Assunzione di funzioni di Responsabile di procedimento con attribuzione di PEG
Coordinamento di personale

• Date (da – a)

dall'1.7.1999 all'11.1.2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Bovisio Masciago (MB)

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

• Tipo di impiego

Lavoratore dipendente a tempo pieno e indeterminato in qualità di Istruttore Direttivo Geometra inquadrato nella categoria "D1" CCNL 1998/2001 titolare di posizione organizzativa di cui agli artt. 8 e 10 del CCNL 1.4.1999 con attribuzione delle funzioni di responsabile della gestione e dell'organizzazione del servizio edilizia privata ed urbanistica nell'ambito del Settore Gestione del Territorio (G.C. n° 279 del 2.6.1999 e G.C. n° 412 del 6.10.1999 e Decreto del Sindaco pro tempore n° 2 del 26.11.1999);

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle attività inerenti i processi di progettazione di gestione e controllo di lavori e opere pubbliche e di interventi finalizzati alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici, alla trasformazione del territorio, alla

protezione ambientale, alla sicurezza
 Svolgimento della progettazione di opere pubbliche ed interventi tecnici di opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, anche attraverso sistemi informatici.
 Cura dell'attività di analisi e valutazione economica connesse ai processi tecnici.
 Svolgimento di azioni di controllo sulle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.
 Partecipazione a studi e relazioni interistituzionali sui grandi interventi infrastrutturali.
 Svolgimento di attività di progettazione in generale
 Svolgimento di attività di coordinamento di funzioni manutentive tecniche
 Gestione dei rapporti con gli appaltatori dell'Ente
 Predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi ai procedimenti di competenza
 Svolgimento delle funzioni di controllo sulla contabilità delle opere pubbliche
 Svolgimento delle attività di istruttoria e controllo sulle pratiche edilizie
 Partecipazione alla stesura degli strumenti programmatori del Territorio
 Partecipazione alla predisposizione di Regolamenti e della modulistica del settore di appartenenza
 Partecipazione a commissioni di gara e di altro genere inerenti al Settore di competenza
 Assunzione di funzioni di Responsabile di procedimento con attribuzione di PEG
 Coordinamento di personale

- Date (da – a) **dal 16.7.1992 al 30.6.1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bovisio Masciago (MB)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente a tempo pieno e indeterminato in qualità di Istruttore Direttivo Geometra inquadrato nella VII^a qualifica funzionale Dpr 333/1990 e CCNL 1994/1997 (categoria D1 CCNL 1998-2001) con mansioni di responsabile di servizio-settore gestione del territorio servizio urbanistica ed edilizia privata presso l'Ufficio Tecnico Comunale (G.C. n° 861/30.12.1991 e n° 402/18.6.1992);
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle attività inerenti i processi di progettazione di gestione e controllo di lavori e opere pubbliche e di interventi finalizzati alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici, alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza
 Svolgimento della progettazione di opere pubbliche ed interventi tecnici di opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, anche attraverso sistemi informatici.
 Cura dell'attività di analisi e valutazione economica connesse ai processi tecnici.

Svolgimento di azioni di controllo sulle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli i previsti dalle normative.
 Partecipazione a studi e relazioni interistituzionali sui grandi interventi infrastrutturali.
 Svolgimento di attività di progettazione in generale
 Svolgimento di attività di coordinamento di funzioni manutentive tecniche
 Gestione dei rapporti con gli appaltatori dell'Ente
 Predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi ai procedimenti di competenza
 Svolgimento delle funzioni di controllo sulla contabilità delle opere pubbliche
 Svolgimento delle attività di istruttoria e controllo sulle pratiche edilizie
 Partecipazione alla stesura degli strumenti programmatori del Territorio
 Partecipazione alla predisposizione di Regolamenti e della modulistica del settore di appartenenza
 Partecipazione a commissioni di gara e di altro genere inerenti al Settore di competenza
 Assunzione di funzioni di Responsabile di procedimento con attribuzione di PEG
 Coordinamento di personale

- Date (da – a) **dal 1.1.1992 al 15.7.1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bovisio Masciago (MB)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente a tempo pieno e indeterminato in qualità di Istruttore Geometra inquadrato nella VI^a qualifica funzionale Dpr 333/1990 ed addetto all'Ufficio Tecnico Comunale servizio edilizia privata ed urbanistica con attribuzione delle mansioni superiori - VII^a q.f. (G.C. n° 211/26.3.1992);
- Principali mansioni e responsabilità attività inerenti i processi di controllo ambientale, di erogazione di servizi, di promozione e tutela dell' ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche, agricole del territorio.
 controlli, sopralluoghi e perizie tecniche nonché elaborazione dei dati connessi.
 attività di accertamento, controllo e sanzione.
 assistenza tecnica mediante la raccolta l'elaborazione e la trasmissione di dati, di documentazione ed il supporto giuridico amministrativo nelle materie di competenza.
 Predisposizione di atti amministrativi relativi ai processi di competenza.
 attività di controllo e coordinamento con i terzi prestatori di servizi
 attività di informazione all'utenza attinente ai servizi di competenza
 attività di coordinamento e di relazione con gli organismi Provinciali-Regionali- Statali in merito alle materie di competenza
 Partecipazione alla gestione di attività inerenti la pianificazione ed il controllo ambientale, di erogazione di servizi, di promozione e tutela dell' ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche.
 attività di supporto alla predisposizione di piani e programmi con cura

sia degli aspetti di tipo tecnico e scientifico che quelli di tipo normativo e regolamentare.

Supporto di attività di analisi e verifiche sul campo di tipo idrico, chimico, geologico, naturalistico e ambientale con elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.

attività di partecipazione alla redazione di documenti di tipo tecnico, di predisposizione di elaborati a contenuto normativo e regolamentare di competenza .

supporto tecnico ai Settori dell' Ente nelle materie di competenza

Partecipazione alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formulazione di proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

- Date (da – a) **dal 27.9.1990 al 31.12.1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bovisio Masciago (MB)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente a tempo pieno e indeterminato in qualità di Istruttore Geometra inquadrato nella VI^a qualifica funzionale Dpr 333/1990 ed addetto all'Ufficio Tecnico Comunale con attribuzione delle mansioni superiori - VII^a q.f. (G.M. n° 564/27.9.1990 e G.M. 586/29.8.1991);
- Principali mansioni e responsabilità attività inerenti i processi di controllo ambientale, di erogazione di servizi, di promozione e tutela dell' ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche, agricole del territorio.
controlli, sopralluoghi e perizie tecniche nonché elaborazione dei dati connessi.
attività di accertamento, controllo e sanzione.
assistenza tecnica mediante la raccolta l'elaborazione e la trasmissione di dati, di documentazione ed il supporto giuridico amministrativo nelle materie di competenza.
Predisposizione di atti amministrativi relativi ai processi di competenza.
attività di controllo e coordinamento con i terzi prestatori di servizi
attività di informazione all'utenza attinente ai servizi di competenza
attività di coordinamento e di relazione con gli organismi Provinciali-Regionali- Statali in merito alle materie di competenza
Partecipazione alla gestione di attività inerenti la pianificazione ed il controllo ambientale, di erogazione di servizi, di promozione e tutela dell' ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche.
attività di supporto alla predisposizione di piani e programmi con cura sia degli aspetti di tipo tecnico e scientifico che quelli di tipo normativo e regolamentare.
Supporto di attività di analisi e verifiche sul campo di tipo idrico, chimico, geologico, naturalistico e ambientale con elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.
attività di partecipazione alla redazione di documenti di tipo tecnico, di predisposizione di elaborati a contenuto normativo e regolamentare di competenza .
supporto tecnico ai Settori dell' Ente nelle materie di competenza

Partecipazione alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formulazione di proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

- Date (da – a) **dal 1.5.1990 al 26.9.1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bovisio Masciago (MB)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente a tempo pieno e indeterminato in qualità di Istruttore Geometra inquadrato nella VI^a qualifica funzionale Dpr 333/1990 ed addetto all'Ufficio Tecnico Comunale (G.M. n° 83/6.3.1985);
- Principali mansioni e responsabilità attività inerenti i processi di controllo ambientale, di erogazione di servizi, di promozione e tutela dell' ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche, agricole del territorio.
controlli, sopralluoghi e perizie tecniche nonché elaborazione dei dati connessi.
attività di accertamento, controllo e sanzione.
assistenza tecnica mediante la raccolta l'elaborazione e la trasmissione di dati, di documentazione ed il supporto giuridico amministrativo nelle materie di competenza.
Predisposizione di atti amministrativi relativi ai processi di competenza.
attività di controllo e coordinamento con i terzi prestatori di servizi
attività di informazione all'utenza attinente ai servizi di competenza
attività di coordinamento e di relazione con gli organismi Provinciali-Regionali- Statali in merito alle materie di competenza
Partecipazione alla gestione di attività inerenti la pianificazione ed il controllo ambientale, di erogazione di servizi, di promozione e tutela dell' ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche.
attività di supporto alla predisposizione di piani e programmi con cura sia degli aspetti di tipo tecnico e scientifico che quelli di tipo normativo e regolamentare.
Supporto di attività di analisi e verifiche sul campo di tipo idrico, chimico, geologico, naturalistico e ambientale con elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.
attività di partecipazione alla redazione di documenti di tipo tecnico, di predisposizione di elaborati a contenuto normativo e regolamentare di competenza .
supporto tecnico ai Settori dell' Ente nelle materie di competenza
Partecipazione alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formulazione di proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

- Date (da – a) **1.8.1989 al 30.4.1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bovisio Masciago (MB)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente a tempo pieno e indeterminato in qualità di Istruttore Geometra inquadrato nella VI^a qualifica funzionale Dpr 268/1987 e Dpr 333/1990 ed addetto all'Ufficio Tecnico Comunale con attribuzione delle mansioni superiori - VII^a q.f. (G.M. n° 360/31.7.1989);
- Principali mansioni e responsabilità
 - attività inerenti i processi di controllo ambientale, di erogazione di servizi, di promozione e tutela dell' ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche, agricole del territorio.
 - controlli, sopralluoghi e perizie tecniche nonché elaborazione dei dati connessi.
 - attività di accertamento, controllo e sanzione.
 - assistenza tecnica mediante la raccolta l'elaborazione e la trasmissione di dati, di documentazione ed il supporto giuridico amministrativo nelle materie di competenza.
 - Predisposizione di atti amministrativi relativi ai processi di competenza.
 - attività di controllo e coordinamento con i terzi prestatori di servizi
 - attività di informazione all'utenza attinente ai servizi di competenza
 - attività di coordinamento e di relazione con gli organismi Provinciali-Regionali- Statali in merito alle materie di competenza
 - Partecipazione alla gestione di attività inerenti la pianificazione ed il controllo ambientale, di erogazione di servizi, di promozione e tutela dell' ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche.
 - attività di supporto alla predisposizione di piani e programmi con cura sia degli aspetti di tipo tecnico e scientifico che quelli di tipo normativo e regolamentare.
 - Supporto di attività di analisi e verifiche sul campo di tipo idrico, chimico, geologico, naturalistico e ambientale con elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.
 - attività di partecipazione alla redazione di documenti di tipo tecnico, di predisposizione di elaborati a contenuto normativo e regolamentare di competenza .
 - supporto tecnico ai Settori dell' Ente nelle materie di competenza
 - Partecipazione alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formulazione di proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

- Date (da – a) **dal 11.3.1985 al 31.7.1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bovisio Masciago (MB)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente a tempo pieno e indeterminato in qualità di Istruttore Geometra a tempo pieno ed indeterminato inquadrato nella

VI^a qualifica funzionale Dpr 347/1983 e Dpr 268/1987 ed addetto all'Ufficio Tecnico Comunale (G.M. n° 83/6.3.1985);

- Principali mansioni e responsabilità
attività inerenti i processi di controllo ambientale, di erogazione di servizi, di promozione e tutela dell' ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche, agricole del territorio.
controlli, sopralluoghi e perizie tecniche nonché elaborazione dei dati connessi.
attività di accertamento, controllo e sanzione.
assistenza tecnica mediante la raccolta l'elaborazione e la trasmissione di dati, di documentazione ed il supporto giuridico amministrativo nelle materie di competenza.
Predisposizione di atti amministrativi relativi ai processi di competenza.
attività di controllo e coordinamento con i terzi prestatori di servizi
attività di informazione all'utenza attinente ai servizi di competenza
attività di coordinamento e di relazione con gli organismi Provinciali-Regionali- Statali in merito alle materie di competenza
Partecipazione alla gestione di attività inerenti la pianificazione ed il controllo ambientale, di erogazione di servizi, di promozione e tutela dell' ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche.
attività di supporto alla predisposizione di piani e programmi con cura sia degli aspetti di tipo tecnico e scientifico che quelli di tipo normativo e regolamentare.
Supporto di attività di analisi e verifiche sul campo di tipo idrico, chimico, geologico, naturalistico e ambientale con elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.
attività di partecipazione alla redazione di documenti di tipo tecnico, di predisposizione di elaborati a contenuto normativo e regolamentare di competenza .
supporto tecnico ai Settori dell' Ente nelle materie di competenza
Partecipazione alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formulazione di proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

- Date (da – a) **dal 20.9.1984 al 20.12.1984**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bovisio Masciago (MB)

- Tipo di azienda o settore Ente pubblico

- Tipo di impiego Lavoratore dipendente a tempo pieno e determinato in qualità di Istruttore Geometra inquadrato nella VI^a qualifica funzionale Dpr 347/1983 ed addetto all'Ufficio Tecnico Comunale (G.M. n° 234/26.9.1984);

- Principali mansioni e responsabilità
attività inerenti i processi di controllo ambientale, di erogazione di servizi, di promozione e tutela dell' ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche, agricole del territorio.
controlli, sopralluoghi e perizie tecniche nonché elaborazione dei dati connessi.
attività di accertamento, controllo e sanzione.
assistenza tecnica mediante la raccolta l'elaborazione e la trasmissione di dati, di documentazione ed il supporto giuridico

amministrativo nelle materie di competenza.

Predisposizione di atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

attività di controllo e coordinamento con i terzi prestatori di servizi

attività di informazione all'utenza attinente ai servizi di competenza

attività di coordinamento e di relazione con gli organismi Provinciali-Regionali- Statali in merito alle materie di competenza

Partecipazione alla gestione di attività inerenti la pianificazione ed il controllo ambientale, di erogazione di servizi, di promozione e tutela dell' ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche.

attività di supporto alla predisposizione di piani e programmi con cura sia degli aspetti di tipo tecnico e scientifico che quelli di tipo normativo e regolamentare.

Supporto di attività di analisi e verifiche sul campo di tipo idrico, chimico, geologico, naturalistico e ambientale con elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.

attività di partecipazione alla redazione di documenti di tipo tecnico, di predisposizione di elaborati a contenuto normativo e regolamentare di competenza .

supporto tecnico ai Settori dell' Ente nelle materie di competenza

Partecipazione alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formulazione di proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

- Date (da – a) **dal 19.9.1983 al 16.9.1984**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bovisio Masciago (MB)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente a tempo pieno e determinato in qualità di Istruttore Geometra a tempo pieno inquadrato nella VI^a qualifica funzionale Dpr 347/1983 ed addetto all'Ufficio Tecnico Comunale settore lavori pubblici in sostituzione di dipendente assente per maternità (G.M. n° 291/7.10.1983 e G.M. 63 del 20.2.1984);
- Principali mansioni e responsabilità attività inerenti i processi di controllo ambientale, di erogazione di servizi, di promozione e tutela dell' ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche, agricole del territorio.
controlli, sopralluoghi e perizie tecniche nonché elaborazione dei dati connessi.
attività di accertamento, controllo e sanzione.
assistenza tecnica mediante la raccolta l'elaborazione e la trasmissione di dati, di documentazione ed il supporto giuridico amministrativo nelle materie di competenza.
Predisposizione di atti amministrativi relativi ai processi di competenza.
attività di controllo e coordinamento con i terzi prestatori di servizi
attività di informazione all'utenza attinente ai servizi di competenza
attività di coordinamento e di relazione con gli organismi Provinciali-Regionali- Statali in merito alle materie di competenza
Partecipazione alla gestione di attività inerenti la pianificazione ed il controllo ambientale, di erogazione di servizi, di promozione e tutela dell' ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche.
attività di supporto alla predisposizione di piani e programmi con cura

sia degli aspetti di tipo tecnico e scientifico che quelli di tipo normativo e regolamentare.

Supporto di attività di analisi e verifiche sul campo di tipo idrico, chimico, geologico, naturalistico e ambientale con elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.

attività di partecipazione alla redazione di documenti di tipo tecnico, di predisposizione di elaborati a contenuto normativo e regolamentare di competenza .

supporto tecnico ai Settori dell' Ente nelle materie di competenza

Partecipazione alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formulazione di proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

ISTRUZIONE

- Date (da – a) 1975/1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico e per Geometri “Mosè Bianchi” di Monza
- Qualifica conseguita Diploma di Geometra

FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 14.2.1992 al 16.5.1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Lombardia – Consiglio Regionale – Via U. Bassi 2 Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso monografico regionale – “Per una città senza barriere architettoniche”
- Date (da – a) Dal 24.01.1997 al 22.03.1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Lombardia – Consiglio Regionale – Via U. Bassi 2 Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso monografico regionale – “Per una città senza barriere architettoniche”

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE - FRANCESE

Inglese: buona – Francese: livello scolastico

Inglese: buona – Francese: livello scolastico

Inglese: buona - Francese: livello scolastico

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.

Rispetto alle competenze relazionali, le mansioni svolte nei diversi contesti lavorativi sopra descritti hanno richiesto, per la tipologia del lavoro svolto, il conseguimento di capacità volte al lavoro di squadra, sia con i colleghi che con gli amministratori; anche nei confronti della cittadinanza e dell'utenza. Personalmente inoltre ho sempre considerato la dimensione relazionale come un aspetto essenziale dell'attività lavorativa. Ritengo indispensabile creare e consolidare un clima sereno tra colleghi per poter svolgere in maniera ottimale il lavoro e raggiungere gli obiettivi prefissati.

A tal fine promuovo e valorizzo costantemente il lavoro di squadra, cercando di condividere le molteplici fasi dei processi in corso con tutte le persone coinvolte, per renderle consapevoli della complessità del percorso e permettere al contempo l'acquisizione di nuove competenze.

Le mansioni svolte nei diversi contesti lavorativi hanno determinato l'acquisizione delle seguenti competenze:

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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

- gestione amministrativa, tecnica e finanziaria (compresa l'assunzione di impegni di spesa) con l'assunzione di tutti gli atti correlati, tranne quelli che la legge o la Statuto Comunale riserva espressamente al governo dell'Ente;
- compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente;
- stipula dei contratti e gestione dei rapporti con il contraente;
- gestione delle procedure di appalto e di concorso;
- gestione della protocollazione in uscita degli atti del proprio settore;
- gestione di provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni;
- gestione di ogni atto costituente manifestazioni di giudizio e conoscenza del personale assegnato;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Per lo svolgimento quotidiano delle attività lavorative si utilizza il Computer e nello specifico i diversi applicativi del pacchetto Office.

Utilizzo abituale dell'applicazione Internet Explorer.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente guida veicoli categorie A e B