

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Dino Turatti

✉ dturatti@comune.valsamoggia.bo.it

Data di nascita **29/09/1959** | Nazionalità **Italiana**

POSIZIONE RICOPERTA Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1

TITOLO DI STUDIO diploma di scuola media superiore (Geometra)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Dal 01/01/2016 al 31/01/2016 **Istruttore direttivo cat. D1**
- Dal 01/04/2017 al 31/12/2017 incarico p.o. - servizio ambiente - (Decreto del sindaco prot. 16501 del 31/03/2017)
- Dal 01/03/2017 al 31/12/2017 incarico p.o. (Decreto del sindaco prot. 9916 del 27/02/2017)
- Dal 01/01/2017 al 28/02/2017 incarico p.o. (Decreto del sindaco prot. 65820 del 30/12/2016)
- Dal 01/02/2016 al 31/12/2016 incarico p.o. (Decreto del sindaco prot. 5760 del 01/02/2016)

COMUNE DI VALSAMOGGIA

Responsabile dell'Area Cura Territorio, Servizio manutenzione, squadre esterne (Decreto di nomina del Sindaco Prot. n. 65208 del 22/12/2015);

- Dal 12/01/2015 al 31/12/2015 **Istruttore direttivo cat. D1**

COMUNE DI VALSAMOGGIA

Responsabile dell'Area Cura Territorio, Servizio manutenzione, squadre esterne (Decreto di nomina del Sindaco Prot. n. 1083/03-04 del 10/01/2015);

- Dal 01/01/2014 al 11/01/2015 **Istruttore direttivo cat. D1**

COMUNE DI VALSAMOGGIA

Area Programmazione Gestione e Sviluppo Del Territorio
Servizio Ambiente

Attività:

- Individuazione dei sistemi e formulazione proposte per il miglioramento e l'implementazione della raccolta differenziata dei rifiuti urbani;
- Interventi e proposte per l'omogeneizzazione dei servizi complementari alla raccolta dei rifiuti;
- Valutazioni (con il Gestore) per l'introduzione di servizi di raccolta rifiuti diversificata;
- Rilascio autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche (DLGS 152/2006 – DGR 1053/2003);
- Gestione delle procedure amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per le attività estrattive esistenti sul territorio di Valsamoggia;
- Rapporti con l'Agenzia Atersir, Arpa e Hera spa nell'ambito della gestione degli interventi del Servizio Idrico Integrato e per i Rifiuti per le attività di competenza del Servizio;

Curriculum Vitae

- dal 26/04/2004 al 31/12/2013 **Istruttore direttivo cat. D1**
COMUNE DI CASTELLO DI SERRAVALLE
3° Settore – Lavori Pubblici, Territorio, Ambiente e Attività Produttive
Responsabile del Servizio Ambiente e Attività Produttive
(Disposizione del Sindaco prot. n. 7745/1.2 del 24/06/2004 e Determinazione n. 241 del 24/07/2007);
Attività:
 - Gestione tecnico-amministrativa degli adempimenti e dei procedimenti di competenza del Servizio;
 - Delega di sottoscrizione certificati e attestazioni; sostituzione del Responsabile del Settore in caso di ferie, malattia e periodi brevi; sottoscrizione di contratti.
 - Progettazione, direzione lavori e contabilità, RUP, nella realizzazione di opere in economia con particolare riferimento a opere inerenti la viabilità interna, i collettori fognari, interventi di difesa idraulica, arredo urbano, ecc....;
 - Gestione tecnico-amministrativa dei Consorzi strade vicinali (fino all'anno 2010);
 - Referente dello Sportello Energia nell'ambito del progetto Europeo ENESCOM per il comune di Castello di Serravalle;
 - Referente dell'Amministrazione Comunale per i rapporti con l'Agenzia Atersir, Arpa e Hera spa nell'ambito della gestione degli interventi del Servizio Idrico Integrato e per i Rifiuti;
 - Supporto al Gestore dei Servizi (Hera spa) nella predisposizione del Progetto e le operazioni di avvio del medesimo relativamente all'implementazione della raccolta differenziata dei rifiuti urbani ottenuta mediante l'introduzione sperimentale del sistema denominato a "calotta";
 - Referente per il Comune di Castello di Serravalle per l'attuazione del Piano di protezione civile addetto a seguire i lavori per l'implementazione e l'aggiornamento del piano (nomina Sindacale prot. 5/15-01 del 02/01/2012);
 - Gestione tecnico-amministrativa delle operazioni inerenti la manutenzione del verde pubblico;

- dal 01/05/2003 al 25/04/2004 **Istruttore direttivo cat. D1**
COMUNE DI CASTELLO DI SERRAVALLE
3° Settore – Lavori Pubblici, Territorio, Ambiente e Attività Produttive;
Attività:
 - Istruttore tecnico nell'ambito della gestione delle procedure assegnate al Servizio Ambiente e alle Attività Produttive;

- dal 1/03/1996 al 30/04/2003; **Istruttore tecnico cat. C**
COMUNE DI CASTELLO DI SERRAVALLE
3° Settore – Lavori Pubblici, Territorio, Ambiente e Attività Produttive;
Attività:
 - Istruttore tecnico nell'ambito della gestione delle procedure assegnate al Servizio Ambiente e alle Attività Produttive;

Curriculum Vitae

- dal 15/10/1985 al 26/02/1996 **Istruttore tecnico cat. C**
(assunto in ruolo a seguito di vincita di concorso pubblico)
(10 anni e 4 mesi)
REGIONE EMILIA ROMAGNA - Assessorato Programmazione, Pianificazione e Ambiente
Servizio Smaltimento rifiuti e Gestione finanziaria
Attività:
Sviluppo delle attività della Regione in materia di smaltimento dei rifiuti urbani, speciali e tossici e nocivi (D.P.R. 915/1982 e s.m.i.)
 - da luglio 1994 al 26/02/1996 istruttore tecnico nell'ambito della Gestione dei finanziamenti nell'ambito del (Programma Triennale per la Tutela Ambientale 1994-1996);
 - istruttorie tecnico-amministrative in relazione al rilascio delle autorizzazioni all'esercizio delle attività di smaltimento rifiuti (stoccaggio provvisorio, stoccaggio definitivo, trattamento) dei rifiuti urbani e speciali anche tossici e nocivi;
 - istruttorie tecnico-amministrative inerenti l'approvazione dei progetti per la realizzazione di nuovi impianti di smaltimento rifiuti (DPR 915/82 art.6 lett. c e d);
 - predisposizione degli atti amministrativi (proposte di deliberazione dell G.R.) per l'approvazione dei progetti e/o per il rilascio dell'autorizzazione alla gestione dell'attività di smaltimento dei rifiuti;;
 - istruttore tecnico-amministrativo in supporto alla Segreteria del "Comitato Tecnico Consultivo Regionale" in materia di rifiuti, organismo istituito con la L. R. n° 6 del 27/01/1986 art. 12,
 - (nel periodo gennaio 1988 - dicembre 1994) con incarico di istruttore tecnico e co-relatore nell'istruttoria delle fasi preliminari al rilascio delle autorizzazioni agli impianti di trattamento dei rifiuti;
 - proposte di direttive e normative tecniche in relazione alla predisposizione di Piani Regionali e Infraregionali; idoneità delle aree per la localizzazione di impianti di trattamento e/o stoccaggio dei rifiuti; ecc...);
- dal 16/03/1981 al 15/09/1981; **Incarico libero-professionale**
- dal 16/12/1981 al 15/12/1982; **PROVINCIA DI FERRARA – Assessorato Ambiente**
- dal 16/12/1982 al 14/03/1983; Contenuti dell'incarico:
- dal 15/03/1983 al 15/03/1984; Indagini e i rilievi finalizzati alla predisposizione del piano di risanamento delle acque del bacino Burana-Po di Volano;
- dal 16/03/1984 al 15/03/1985;
- dal 16/03/1985 al 15/05/1985; Attività Svolta:
 - Esecuzione strumentale delle misure di portata delle aste fluviali conferenti nel sistema idrografico del bacino Burana-Po di Volano, catalogazione e archiviazione informatica dei dati raccolti, restituzione cartografica dei dati rilevati;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno scolastico 1978/1979 **Diploma di scuola media superiore**
Istituto tecnico G.B. Aleotti – succursale di Codigoro (FE)
Geometra

Corsi di formazione, giornate di studio, aggiornamenti

- 2011 – 2012 – corso formativo per l'attivazione degli sportelli locali di front-office in materia energetica nell'ambito del progetto europeo Enescom;
- 14/07/2008 – partecipazione al corso “il fotovoltaico in ambito pubblico: procedure e aspetti di fattibilità finanziaria per accedere al Conto energia”;
- 29/11/2007 - partecipazione al forum appalti della provincia di Bologna “Espropriazioni per pubblica utilità (quadro normativo)”;
- 24/10/2007 – partecipazione al seminario di studio su “elettromagnetismo – una risposta per gli enti locali”;
- 12/02/2007 – partecipazione al corso di formazione per “addetto antincendio”;
- 16/11/2004 - partecipazione al corso di “informazione generale in materia di prevenzione incendi”;
- 26/10/2004 – partecipazione al corso di “informazione generale in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro”;
- 16/07/2004 - partecipazione al corso “il procedimento di espropriazione per pubblica utilità in Emilia Romagna”;
- 26/06/2004 – partecipazione al corso “basic life support e defibrillazione”;
- 4/11/2002 – partecipazione al corso di aggiornamento “le novità in materia di polizia amministrativa – modulo 2”;
- 24/10/2002 – partecipazione al corso di aggiornamento “le novità in materia di polizia amministrativa – modulo 1”;
- 17/12/1998 – partecipazione al seminario “L’aggiornamento della legge sui lavori pubblici – Merloni ter”;
- 22 ottobre - 4 novembre 1998 – partecipazione al corso formazione “Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza”;
- 1996 – partecipazione al corso di formazione “conoscenza degli strumenti CAD”;

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue Francese

COMPRESIONE PARLATO PRODUZIONE SCRITTA

Ascolto Lettura Interazione Produzione orale

- Competenze comunicative
- Ottime capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze anche riferite all’utenza;
 - Elevato senso di responsabilità e del dovere;
 - Ottime capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa acquisita in Enti diversi;
 - Inclinação all’innovazione;
 - Competenze organizzative e gestionali
 - Ottime capacità organizzative e di coordinamento e gestione di risorse umane, di gestione gruppi di lavoro;
 - Ottime capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del lavoro/servizio;
 - Ottime capacità di risoluzione dei problemi, di gestione dello stress e di lavorare in situazione di emergenza;

Curriculum Vitae

- Elevata capacità d'adattamento alle problematiche e alle situazioni anche in rapido mutamento nell'ambito lavorativo;

Competenze organizzative e gestionali

- L'esperienza acquisita lavorando in Enti del settore pubblico con problematiche diverse tra loro quali Provincia, Regione e Comune mi hanno consentito di acquisire ottime capacità tecniche, amministrative e relazionali ed anche di organizzazione e gestione del personale;
- Possiedo una buona conoscenza della normativa che disciplina le materie gestite dall'attuale Settore di appartenenza;
- La capacità di adattamento personale unitamente all'esperienza acquisita negli anni mi ha consentito di passare senza troppe difficoltà da una disciplina all'altra contribuendo anche a migliorare la qualità del lavoro e dei servizi offerti nell'ambito del Servizio di appartenenza;

Competenze informatiche

- Ottima conoscenza di tutti i software applicativi Office in ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint, FrontPage, Outlook);
- Ottima conoscenza della suite per ufficio Apache OpenOffice;
- Buona conoscenza del software per computi metrici PriMus (Acca);
- Buona capacità di apprendimento dei nuovi sistemi informatici;

Altre capacità e competenze

Patente di guida

Sono in possesso di patente nautica da diporto (*entro 12 NM dalla costa*);
categoria B

Treatmento dei dati, dichiarazioni personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il sottoscritto dichiara che tutte le informazioni contenute nel presente CV corrispondono a verità, e sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e di essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi (richiamate dall'articolo 76 del citato D.P.R. n. 445/2000), nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (articolo 75 del citato D.P.R. n. 445/2000).

Altro

Tutta la documentazione richiamata nel presente CV nonché ulteriori attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento, giornate di studio, ecc, (anche qui non espressamente riportati), sono depositati e reperibili nel "fascicolo personale" disponibile presso l'Ufficio Personale Associato dell'Amministrazione Comunale di Valsamoggia;

Valsamoggia, 24 gennaio 2016