



INFORMAZIONI PERSONALI

RINALDI NICOLA VINCENZO

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/11/2019 – ad oggi

A.R.P.A.E. – Area Autorizzazioni e Concessioni Metropolitana

Agenzia regionale - Ente pubblico

Tempo indeterminato – area giuridico amministrativa - Responsabile d'ufficio

Responsabile Supporto giuridico di Area Metropolitana e Sanzioni

- Incarico di Funzione -

- Responsabilità del procedimento sanzionatorio degli illeciti amministrativi (disciplinato dalla l. 689/81) in materia ambientale, con delega alla firma dei provvedimenti emessi (ordinanze ingiunzione e archiviazioni);
- Rappresentanza dell'Ente in giudizio compresa la redazione degli atti processuali, nei contenziosi davanti al Giudice ordinario, nei procedimenti di opposizione a ordinanze ingiunzione;
- Supporto operativo alle altre Aree Autorizzazioni e Concessioni per la gestione di ricorsi in opposizione ad ordinanza ingiunzione;
- Supporto giuridico-amministrativo al Responsabile di *Area autorizzazioni e concessioni* per l'emanazione di singoli atti autorizzativi di particolare complessità; si interfaccia con il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura per approfondimenti e confronti specifici su procedimenti di interesse dell'Area Metropolitana;
- Supporto giuridico anche al Responsabile di *Area Prevenzione ambientale* su procedimenti e materie di interesse dei Servizi territoriali, in particolare sull'attività di controllo;
- Supporto al Responsabile di Area per l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- Gestione e coordinamento regionale del procedimento di Rilascio del patentino di abilitazione (1 e 2 grado) alla conduzione di impianti termici civili (potenza termica nominale superiore a 0,232 MW).

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

01 /01/2016 – 31/10/2019

A.R.P.A.E. – Area autorizzazioni e concessioni metropolitana - Servizio di Bologna (ex Struttura autorizzazioni e concessioni di Bologna)

Agenzia regionale - Ente pubblico

Tempo indeterminato – area giuridico amministrativa - Responsabile d'ufficio

- Responsabile dell'Unità Organizzativa “Sanzioni ambientali”

- Incarico di P.O. - (Posizione Organizzativa)

- gestione e responsabilità del procedimento sanzionatorio degli illeciti amministrativi (disciplinato dalla l. 689/81) in materia ambientale, con delega alla firma dei provvedimenti emessi (ordinanze ingiunzione e archiviazioni)
- Rappresentanza dell'Ente in giudizio compresa la redazione degli atti processuali, nei contenziosi davanti al Giudice ordinario, nei procedimenti di opposizione a ordinanze ingiunzione
- Gestione e coordinamento regionale del procedimento di Rilascio del patentino di abilitazione (1 e 2 grado) alla conduzione di impianti termici civili (potenza termica nominale superiore a 0,232 MW) .

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

01 /08/2006 – AL 31/12/2015

Città Metropolitana di Bologna (già Provincia di Bologna) – Settore Ambiente

Ente locale -

Tempo indeterminato – area giuridico amministrativa - Responsabile d'ufficio

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'Unità Operativa "sanzioni ambientali"

- Incarico di P.O. - (Posizione Organizzativa)

- Attività prevalente: gestione e responsabilità del procedimento sanzionatorio degli illeciti amministrativi (disciplinato dalla l. 689/81) in materia ambientale, in particolare in materia di rifiuti, di tutela delle acque, emissioni in atmosfera, risorse energetiche, (d.lgs 152/06 e succ. modif e integraz.) vincolo idrogeologico e prescrizioni di massima di polizia forestale, incendi oltre che di tutela della fauna e della flora (attività ittica e venatoria, prodotti del sottobosco (l. 157/92)

- Rappresentanza dell'Ente in giudizio compresa la redazione degli atti processuali, nei contenziosi davanti al Giudice ordinario, nei procedimenti di opposizione a ordinanze ingiunzione.

- Referente giuridico-amministrativo per il Servizio Tutela e Sanzioni Ambientali del Settore Ambiente, in particolare per l'U.O. "rifiuti e bonifiche", per la redazione di deliberazioni, determinazioni, autorizzazioni, accordi di programma, convenzioni con enti pubblici e privati.

- Responsabile del procedimento nella gestione dei finanziamenti regionali relativi al Piano di Tutela Ambientale triennale regionale 2001-2003 (L.R. 3/99) e dei finanziamenti statali-regionali relativi all'Accordo di Programma Quadro 2002-2004 "tutela delle acque e gestione integrata delle risorse idriche" con conseguente attività di coordinamento e controllo in merito agli interventi finanziati; soggetti coinvolti Regione E.R. Provincia di Bologna, HERA S.p.A. e diversi Comuni della provincia.

28 mag 2001 – 31 lug 2006

Provincia di Bologna - Settore Ambiente

Ente locale

Tempo indeterminato – area giuridico amministrativa - Responsabile d'ufficio

- **Responsabile dell'Unità Organizzativa "Ufficio sanzioni amministrative e di supporto al Servizio tutela ambientale"**, presso il Settore Ambiente.

- Responsabile del procedimento nelle sanzioni amministrative in materia di rifiuti (ex D.lgs 22/97) ed assistente del dirigente nella gestione del contenzioso davanti al giudice ordinario, con delega alla rappresentanza in giudizio.

- Responsabile del procedimento nella gestione dei finanziamenti regionali relativi al Piano di Tutela Ambientale triennale regionale 2001-2003 (L.R. 3/99) e dei finanziamenti statali-regionali relativi all'Accordo di Programma Quadro 2002-2004 "tutela delle acque e gestione integrata delle risorse idriche" con conseguente attività di coordinamento e controllo in merito agli interventi finanziati, soggetti coinvolti Regione E.R. Provincia di Bologna, HERA S.p.A. e diversi Comuni della provincia.

- Referente amministrativo per il Servizio Tutela ambientale del Settore Ambiente, per la redazione di deliberazioni, determinazioni, autorizzazioni, accordi di programma, convenzioni con enti pubblici e privati ed incarichi a soggetti privati.

1 dic 1999 - 27 mag 2001

Comune di Granarolo dell'Emilia (BO)

Ente locale

Tempo indeterminato – area giuridico amministrativa - Responsabile d'ufficio

Responsabile del Servizio Personale: Gestione delle risorse umane, status giuridico e trattamento economico del personale; elaborazione degli stipendi, contabilizzazione e versamento degli oneri previdenziali e fiscali agli Enti preposti ed alle scadenze previste; aggiornamento e conservazione dei fascicoli personali; effettuazione delle assunzioni attraverso prove e concorsi, o nei casi previsti, attraverso l'ufficio di collocamento; verifica del rispetto delle normative contrattuali, conservazione dei libri obbligatori ed esecuzione delle denunce previdenziali di periodo (4101, 01M, 770, ecc.); elaborazione statistiche varie in materie di personale; predisposizione degli atti normativi e regolamentari in materia di gestione del personale; cura delle relazioni con le organizzazioni sindacali.

13 ott 1997 - 31 nov 1999

Provincia di Bologna

Ente locale

tempo indeterminato - area giuridico-amministrativa – collaboratore amm.vo

Attività di collaborazione, presso il Servizio Amministrativo Trasporti del Settore Pianificazione territoriale, Trasporti e Studi per la Programmazione, nella predisposizione di atti istruttori e deliberazioni in particolare per le autorizzazioni all'esercizio di autolinee,

• 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

tramvie, filovie e impianti a fune (Corno alle Scale); istruttoria amministrativa sui regolamenti comunali per i servizi di noleggio con conducente.

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

9 sett 1996 - 12 ott 1997

Comune di S. Cesario sul Panaro (MO)

Ente locale

tempo indeterminato - area giuridico-amministrativa – collaboratore amm.vo

- Attività di front-office presso L'Uff. Unico Attività Produttive, Servizi Demografici, e Informazioni al cittadino per iscrizioni, variazioni e cancellazioni ai registri anagrafici; gestione registri di stato civile; tenuta liste e schedari elettorali; gestione amministrativa cimiteriale; formazione liste di leva; statistiche e censimento; rilascio certificazioni.

- Autorizzazioni commerciali su aree private in sede fissa e su aree pubbliche con posteggi in concessione, autorizzazioni sanitarie e all'attività di somministrazione alimenti e bevande; autorizzazioni per attività di compravendita; autonoleggio con/senza conducente; attività di intrattenimento e spettacolo; funzionamento di circoli privati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

12 febbraio 2007 -

(SP.I.S.A.) Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica dell'Università di Bologna - corso biennale. A/A 2004/05 - 2005/06

- Area delle discipline giuridiche per la pubblica amministrazione: Diritto amministrativo; Diritto delle comunità europee; Diritto regionale; Diritto dell'informazione e della comunicazione; Diritto dell'informatica; Diritto degli enti locali; Legislazione delle opere pubbliche e dell'edilizia; Contabilità di Stato; Diritto processuale amministrativo; Diritto urbanistico; Diritto pubblico dell'economia; Diritto penale amministrativo.

- Area della organizzazione: Scienza dell'amministrazione; Analisi delle politiche pubbliche; Organizzazione aziendale; Programmazione e controllo delle pubbliche amministrazioni; Psicologia delle organizzazioni.

- Area delle risorse umane: Diritto del lavoro; Psicologia delle organizzazioni; Organizzazione e gestione delle risorse umane; Diritto del pubblico impiego;

- Area economica e contabile: Politica economica; Analisi dei dati; Diritto tributario; Contabilità degli enti pubblici; Scienza delle finanze.

- Qualifica conseguita

Specialista in Studi sull'Amministrazione Pubblica.

tesi intitolata "Il nuovo regime dell'invalidità del provvedimento amministrativo"

Relatore: Prof. Luciano Vandelli

- Abilitazione professionale conseguita

Diploma di specializzazione post-lauream.

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

ottobre 1995

Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza

- Corso di Laurea vecchio ordinamento -

Discipline giuridiche - tesi intitolata "La delibazione dell'arbitrato estero";

Laurea in Giurisprudenza - vecchio ordinamento

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

giugno 1986

Liceo Scientifico Augusto Righi di Bologna

Programma didattico nazionale

Diploma di maturità scientifica

ALTRI TITOLI

- Attività di docenza

Giugno 2019 - Gli elementi costitutivi dell'illecito amministrativo ambientale.

Contestazione, accertamenti delle violazioni amministrative regime sanzionatorio.

(specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata)

Destinatari: Tecnici Servizio Territoriale di ARPAE

gennaio 2018 - L'accertamento di sanzioni amministrative nell'ambito **dell'attività delle Strutture Autorizzazioni e Concessioni**

Destinatari: Operatori delle SAC di ARPAE

maggio 2017 - **Le ordinanze ingiunzioni sulle sanzioni amministrative ambientali e la gestione delle relative procedure di opposizione**

Destinatari: Operatori delle SAC e dell'Area coordinamento demanio della Direzione Tecnica di ARPAE

maggio 2017 - **Le sanzioni amministrative ambientali - aspetti legati alla fase dell'accertamento e alla fase successiva alla contestazione**

Destinatari: Tecnici Servizio Territoriale di ARPAE

luglio 2009 - 2016 – **LE SANZIONI AMMINISTRATIVE - caratteri generali e aspetti applicativi**; nel corso "responsabile tecnico gestione rifiuti- modulo base"

Ente: Istituto Istruzione Professionale Lavoratori Edili Di Bologna E provincia.

• **Relazioni a convegni**
(specificare: attività)

dicembre 2015

- relatore al seminario **"I delitti contro l'ambiente – Le novità introdotte dalla Legge ecoreati (Legge 68/2015)"** promosso da I.I.P.L.E. - Istituto Istruzione Professionale Lavoratori Edili di Bologna e provincia.

maggio 2008

– relatore al convegno sulle Sanzioni Amministrative presso la Provincia di Pistoia (cui hanno partecipato diverse amministrazioni provinciali e rappresentanti dei corpi di polizia).

• **Partecipazione a corsi di formazione/convegni**
(ultimi 5 anni)

Date

20 giugno 2019 - Rimini

nome e tipo di istituto o formazione

Maggioli editore

principi materie/abilità professionali
oggetto dello studio

Sanzioni amministrative (Legge n. 689/1981): funzioni e atti dell'Autorità
20 giugno 2019

Qualifica conseguita

attestato di partecipazione

Date

7 maggio 2019 - Roma

nome e tipo di istituto o formazione

Fondazione per lo sviluppo sostenibile

principi materie/abilità professionali
oggetto dello studio

L'autorizzazione integrata ambientale (AIA) nuovi sviluppi, strumenti, criticità

Qualifica conseguita

attestato di partecipazione

Date

settembre 2016

nome e tipo di istituto o formazione

ARPAE - Bologna

principi materie/abilità professionali
oggetto dello studio

anticorruzione etica e trasparenza nella P.A

Qualifica conseguita

attestato di partecipazione

Date

nov-dic 2015 - corso formazione di 32 ore

nome e tipo di istituto o formazione	SP.I.S.A. Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica dell'Università di Bologna, C.R.I.F.S.P. Centro di ricerca e formazione sul settore pubblico, Urban@it Centro nazionale di studi per le politiche urbane
principi materie/abilità professionali oggetto dello studio	"La sfida delle gestioni associate tra Comuni - associazionismo intercomunale e riordino istituzionale"
Qualifica conseguita	attestato di partecipazione
Date	sett-ott 2015 - corso formazione di 32 ore
nome e tipo di istituto o formazione	SP.I.S.A. Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica dell'Università di Bologna, C.R.I.F.S.P. Centro di ricerca e formazione sul settore pubblico, Urban@it Centro nazionale di studi per le politiche urbane
principi materie/abilità professionali oggetto dello studio	"Le nuove funzioni di area vasta di Province e città Metropolitane: Governo dl territorio, ambiente, pianificazione strategica e sviluppo locale"
Qualifica conseguita	attestato di partecipazione

MADRELINGUA ITALIANO

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

Nel corso della esperienze professionali maturate nella P.A. ho potuto sviluppare capacità di relazione sperimentate soprattutto nelle attività di front-office svolta nei Comuni e nell'attuale gestione del contenzioso nei procedimenti sanzionatori di cui mi occupo in prima persona.

Assumendo compiti di responsabilità ho sviluppato una maggiore sensibilità nei confronti dei diretti collaboratori, con buoni risultati.

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)

Durante il Servizio presso la Provincia di Bologna incaricato dal direttore del Settore:

- della diffusione all'interno del Settore Ambiente, dell'uso del documento informatico e della firma digitale, con conseguente organizzazione di momenti di formazione per il personale interessato, in collaborazione con L'Archivio e Protocollo Generale del Settore Affari Generali ed Istituzionali e con il Settore Sistemi di Comunicazione E-Government.

- della riorganizzazione dell'attività di protocollazione all'interno del Settore Ambiente della Provincia di Bologna, che ha visto l'implementazione di postazioni abilitate alla protocollazione con il coordinamento delle risorse umane ad esse assegnate e la relativa formazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Utilizzo del PC quotidiano, sia al lavoro che a casa e ottima conoscenza del sistema operativo Windows e suoi applicativi e LibreOffice, nonché degli strumenti di Google (gmail, drive, calendar...)

Utilizzo quotidiano di dispositivi smartphone e tablet con sistema Android e IOS

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

Fotografia:

Vincitore per l'Italia del Sony World Photography Awards 2019

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).

Aggiornamento 4/11/2019

Firmato: Nicola Vincenzo Rinaldi