

ALLEGATO 2

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

STEFANO STAGNI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro

1.11.2019 AD OGGI
ARPAE AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI METROPOLITANA - SERVIZIO
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI BOLOGNA CITTÀ METROPOLITANA
AGENZIA REGIONALE
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR 5° FASCIA
NCARICO DI FUNZIONE DELL'UNITA' "AUTORIZZAZIONI COMPLESSE ED
ENERGIA"

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro

01.01.2016 -31.10.2019
ARPAE AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI METROPOLITANA - SERVIZIO
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI BOLOGNA CITTÀ METROPOLITANA
AGENZIA REGIONALE
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR 5° FASCIA
RESPONSABILE UNITA' AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro

01.01.2012– 31.12.2015
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA GIÀ PROVINCIA DI BOLOGNA – SETTORE
AMBIENTE
ENTE
FUNZIONARIO CAT D6
RESPONSABILE UNITA' AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro

01.06.1999- 31.12.2011
PROVINCIA DI BOLOGNA SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E
TRASPORTI
ENTE
FUNZIONARIO CAT. D6
RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E
TRASPORTI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro

01.06.1996- 31.05.1999
PROVINCIA DI BOLOGNA SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E
TRASPORTI
ENTE
FUNZIONARIO CAT. D3
RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E
TRASPORTI.

- 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

31.10.1996 - 31.05.1999
ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI
ENTE
FUNZIONARIO CAT. D3
RESPONSABILE UFFICIO ASSEGNAZIONI,CANONE,ANAGRAFE,MOROSITA'
FONDO SOCIALE

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

01.01.1993-14.10-1996
 ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI
 ENTE
 ISTRUTTORE 6° LIVELLO FUNZIONALE
 ISTRUTTORE DIRETTIVO PRESSO SEGRETERIA GENERALE

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

01.01.1989 A 31.12.1992
 COMUNE DI ARGELATO (BO)
 ENTE
 ISTRUTTORE DIRETTIVO 7° LIVELLO
 ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE UFFICIO SCUOLA,CULTURA,SPORT
 TEMPO LIBERO, SERVIZI SOCIALI

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

01.05.1986 A 31.12.1988
 COMUNE DI ARGELATO (BO)
 ENTE
 UFFICIALE AMMINISTRATIVO PRESSO UFFICIO UFFICIO
 SCUOLA,CULTURA,SPORT TEMPO LIBERO, SERVIZI SOCIALI
 PREDISPOSIZIONE DI ATTI DI COMPETENZA CON PARTICOLARE RIGUARDO
 ALLE ATTIVITÀ CULTURALI E DI CARATTERE SOCIALE.

- Principali mansioni e responsabilità

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

- Date (da – a)
- lincarico ricoperto
- descrizione sintetica della attività svolta

1.11.2019 AD OGGI
 ARPAE AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI METROPOLITANA - SERVIZIO
 AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI BOLOGNA CITTÀ METROPOLITANA
 RUOLO DI CARATTERE GIURIDICO-AMMINISTRATIVO DI NATURA SPECIALISTICA
 E TRASVERSALE SU AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI PRESIEDE ALLO SVILUPPO
 DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COORDINANDO LE ATTIVITÀ DELLE PARTI
 COINVOLTE, INTERNE ED ESTERNE AL FINE DI RILASCIARE NEI TEMPI E NEI
 MODI DI LEGGE GLI ATTI AUTORIZZATIVI.

RILASCIA PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA D, LINEE ED IMPIANTI
 ELETTRICI, METANODOTTI, .

SOVRAINTENDE AGLI ATTI AMMINISTRATIVI VERIFICANDONE I CONTENUTI
 PRELIMINARMENTE ALLA FIRMA DEL RESPONSABILE D'AREA. COORDINA
 GRUPPI DI LAVORO PER L'ANALISI E LA RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE
 GIURIDICHE TRASVERSALI. APPLICA LE LINEE GUIDA AZIENDALI NEI
 PROCEDIMENTI DI SPECIFICA COMPETENZA. SUPPORTO FORMATIVO INTERNO
 SULLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AMBIENTALI. PRESIDE
 LE CONFERENZE DI SERVIZI PER I PROCEDIMENTI PIÙ RILEVANTI DELL'UNITA
 SVOLGE ATTIVITÀ DI DOCENZA INTERNA ED ESTERNA

COORDINA L'ATTIVITÀ DEL PERSONALE AFFIDATO. SI RELAZIONA CON
 INTERLOCUTORI INTERNI ED ESTERNI,

- Date (da – a)
- lincarico ricoperto

01.01.2016-31.10.2019
 POSIZIONE ORGANIZZATIVA UNITA' AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI PRESSO
 ARPAE AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI METROPOLITANA - SERVIZIO
 AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI BOLOGNA CITTÀ METROPOLITANA
 RUOLO DI CARATTERE GIURIDICO-AMMINISTRATIVO DI NATURA SPECIALISTICA
 E TRASVERSALE SU TUTTE LE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI PRESIEDE ALLO
 SVILUPPO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COORDINANDO LE ATTIVITÀ
 DELLE PARTI COINVOLTE, INTERNE ED ESTERNE AL FINE DI RILASCIARE NEI
 TEMPI E NEI MODI DI LEGGE GLI ATTI AUTORIZZATIVI.

- descrizione sintetica della attività svolta

RILASCIATA PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE, LINEE ED IMPIANTI ELETTRICI, METANODOTTI, MODIFICHE NON SOSTANZIALI DI AIA.

SOVRINTENDE AGLI ATTI AMMINISTRATIVI VERIFICANDONE I CONTENUTI PRELIMINARMENTE ALLA FIRMA DEL RESPONSABILE D'AREA. COORDINA GRUPPI DI LAVORO PER L'ANALISI E LA RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE GIURIDICHE TRASVERSALI. APPLICA LE LINEE GUIDA AZIENDALI NEI PROCEDIMENTI DI SPECIFICA COMPETENZA. SUPPORTO FORMATIVO INTERNO SULLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AMBIENTALI. PRESIDE LE CONFERENZE DI SERVIZI PER I PROCEDIMENTI PIÙ RILEVANTI DELL'UNITA E IN FORMA STABILE NEI PROCEDIMENTI DI AIA E AUTORIZZAZIONI ENERGETICHE

SVOLGE ATTIVITÀ DI DOCENZA INTERNA ED ESTERNA

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI AUA

COORDINA L'ATTIVITÀ DEL PERSONALE AFFIDATO. SI RELAZIONA CON INTERLOCUTORI INTERNI ED ESTERNI,

- Date (da – a)
- incarico ricoperto

• descrizione sintetica della attività svolta

01.01.2012– 31.12.2015

POSIZIONE ORGANIZZATIVA UNITÀ' AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI PRESSO CITTÀ METROPOLITANA GIÀ PROVINCIA DI BOLOGNA
RUOLO DI CARATTERE GIURIDICO-AMMINISTRATIVO DI NATURA SPECIALISTICA E TRASVERSALE SU TUTTE LE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E VALUTAZIONI COORDINAMENTO DI N. 20 COLLABORATORI ASSEGNATI ED ARTICOLATI IN 4 UNITÀ OPERATIVE : ENERGIA ED EMISSIONI, AUA E SCARICHI, RIFIUTI E BONIFICHE, VIA

HA FUNZIONI SIA DI LINE CHE DI STAFF. SIA INTERNAMENTE ALL'ENTE, SIA RIVOLTE ALLA UTENZA ESTERNA.

E' ATTRIBUITA LA DIRETTA RESPONSABILITÀ DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALLE AUTORIZZAZIONI UNICHE AMBIENTALI - AUA.

IL RUOLO COMPORTA UNA PLURALITÀ DI INTERLOCUTORI ESTERNI (QUALI LA REGIONE, I COMUNI, SOVRINTENDENZE , ARPA, CONSORZI DI BONIFICA VIGILI DEL FUOCO AUSL, ECC). PRESIEDE LE SEDUTE DI CONFERENZA DEI SERVIZI NEI PROCEDIMENTI COMPLESSI RELATIVI ALLE AUTORIZZAZIONE UNICHE IN MATERIA ENERGETICA RELATIVE AD IMPIANTI DI PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA ALIMENTATA DA FONTI RINNOVABILI (FER). COLLABORA NELLA ELABORAZIONE DELLE PROPOSTE E DEGLI ATTI DI BUDGET ANNUALI, DEI PROGETTI RIFERITI AI PROGRAMMI DI MANDATO E NEL MONITORAGGIO PERIODICO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNANTI. COLLABORA CON LA DIRIGENZA NELLA ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AI COLLABORATORI E PER LA RELATIVA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Date (da – a)
- incarico ricoperto

• descrizione sintetica della attività svolta

01.06.199– 31.12.2011

POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO AMMINISTRATIVO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E TRASPORTI PRESSO CITTÀ METROPOLITANA GIÀ PROVINCIA DI BOLOGNA
GESTIONE DI ATTI COMPLESSI E INNOVATIVI QUALI ACCORDI DI PROGRAMMA IN VARIANTE ALLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED URBANISTICA , CONVENZIONI E ACCORDI DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – INDIVIDUAZIONE DEGLI ITER PROCEDIMENTALI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DI CONCERTAZIONE IN

CAMPO URBANISTICO, (L.R. 20/2000) ECONOMICO, (L.R.14/99) DELL'INTERVENTO PUBBLICO NEL SETTORE ABITATIVO, (L.R. 24/2001) ELETTROMAGNETISMO (L.R. 30/2000) E DI ABUSIVISMO EDILIZIO (31/2001). GESTIONE DELLE FASI PROCEDURALI RELATIVE AL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE E DEGLI ATTI RELATIVA ALLA PIANIFICAZIONE COMUNALE ESERCITATA IN FORMA ASSOCIATA . COLLABORA NELLA ELABORAZIONE DELLE PROPOSTE E DEGLI ATTI DI BUDGET ANNUALI, DEI PROGETTI RIFERITI AI PROGRAMMI DI MANDATO E NEL MONITORAGGIO PERIODICO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNANTI. COLLABORA CON LA DIRIGENZA NELLA ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AI COLLABORATORI E PER LA RELATIVA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1980 - 1996

CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDIO DI BOLOGNA
CORSO DI LAUREA DI DURATA QUADRIENNALE (VECCHIO ORDINAMENTO)

DOTTORE IN SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO STORICO-AMMINISTRATIVO
VOTAZIONE 98/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1973 - 1978
LICEO SCIENTIFICO N. COPERNICO DI BOLOGNA

DIPLOMA DI MATURITÀ CON PUNTI 40/60
29.11.1999- 4.12.1999
CEIDA ROMA MASTER IN PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

ALTRI TITOLI

OPERATORE INCARICATO DELLE FUNZIONI DI AGENTE ACCERTATORE

- **Attività di docenza**
(specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA
CORSO DI LAUREA TECNICHE DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO
ANNI ACCADEMICI 2017/2018 E 2018/2019
TUTOR DI TIROCINIO PER STUDENTI DEL I ANNO DI CORSO DI LAUREA
"LE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI: ASPETTI NORMATIVI E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI"
DURATA DI 12 ORE DI CUI 4 RIFERITE ANNO ACCADEMICO 2018/2019
LE MISURE INTERDITTIVE DELLE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALE
GIORNATA DI STUDIO PRESSO SEZIONE ARPAE DI BOLOGNA
15 MAGGIO 2017

- **Incarichi professionali**
(specificare: attività)

PRESSO COMUNE DI ARGELATO ANNI 1982-1986 ASSESSORATO ALLA CULTURA PER PREDISPOSIZIONE DI PROGRAMMI DI ATTIVITÀ IN AMBITO CULTURALE
GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE CON APERTURA AL PUBBLICO DI 20 ORE SETTIMANALI. ACQUISTO E CATALOGAZIONE DEI VOLUMI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE . RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI CULTURALI DEL TERRITORIO PER LA GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DI INIZIATIVE.

- **Partecipazione a corsi di formazione/convegni**
(indicare max 5 corsi/convegni di

2019 IL RUOLO DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO – (6 CEM) ARPAE – 6 ORE
2018 LE COMPETENZE PER GESTIRE EFFICACEMENTE LE RELAZIONI – ARPAE –

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, colleghi, gruppi di lavoro)

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

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

Madrelingua

Altre Lingue

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

CAPACITA' 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

CAPACITA' 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)

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

7 ORE

2016 GESTIONE EFFICACE DEI PROCESSI IN UN ORGANIZZAZIONE CHE CAMBIA -(31 CEM) ARPAE – 21 ORE

2019 APPROFONDIMENTO SUI SISTEMI ENERGETICI, GLI IMPIANTI COGENERATIVI ED I RELATIVI SISTEMI DI MONITORAGGIO -ARPAE 6 ORE

2019 AGGIORNAMENTO TECNICO NORMATIVO IN MATERIA DI RIFIUTI ARPAE ORE 7

2006 LA CONDUZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO PROVINCIA DI BOLOGNA ORE 14

PARTECIPA ATTIVAMENTE AI GRUPPI TECNICI DI COORDINAMENTO AZIENDALE PER LE MATRICI ASSEGNATE.

MEMBRO DEI GRUPPI INTERDISCIPLINARI "CABINA DI REGIA" ELABORAZIONE DEL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE PTCP , DEL PIANO DELLA MOBILITA' PROVINCIALE PUM, PIANO TUTELA ACQUE

MEMBRO DEL GRUPPO DI LAVORO PER LA PRODUZIONE DEGLI ELABORATI TECNICI NECESSARI ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO PROVINCIALE DI LOCALIZZAZIONE DELL'EMITTENZA RADIO E TELEVISIVA

ESPERTO NELLE MATERIE DI SELEZIONE DI VARIE COMMISSIONI GIUDICATRICE PER SELEZIONI INTERNE ED ESTERNE

HO ACQUISITO COMPETENZE IN MATERIA DI DIRITTO AMMINISTRATIVO, URBANISTICO, AMBIENTALE ATTRAVERSO LA PARTECIPAZIONE E CORSO E GRUPPI DI LAVORO, SIA DURANTE IL PERIODO LAVORATIVO IN PROVINCIA E IN ARPAE.

ITALIANO

FRANCESE

BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

HO ACQUISITO CAPACITA' RELAZIONALI, DI LAVORI DI GRUPPO E DI COORDINAMENTO ATTRAVERSO LE ESPERIENZE DI STUDIO E DI LAVORO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PUBBLICO IMPIEGO, DOVE HO PARTECIPATO A DIVERSI GRUPPI DI LAVORO .BUONA ATTITUDINE ALLA GESTIONE DEI CONFLITTI, CAPACITÀ DI MOTIVARE I COLLABORATORI, ATTENZIONE E CAPACITÀ DI RISPOSTA ALLE PROBLEMATICHE ED ESIGENZE COMPLESSE SIA INTERNE CHE ESTERNE

HO ACQUISITO CAPACITÀ ORGANIZZATIVE NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. NEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI RICERCA COSTANTE DI COERENZA VOLTA A GARANTIRE QUALITÀ DEI SERVIZI RESI.

BUONA TOLLERANZA ALLO STRESS

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, DEI PACCHETTI MICROSOFT OFFICE , OPEN OFFICE , PACCHETTI GOOGLE E DI POSTA ELETTRONICA

**ALTRE CAPACITA' E
COMPETENZE**
Competenze non
precedentemente indicate

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 12 novembre 2019

Firmato STEFANO STAGNI