

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DEVILLE STOJAN
Qualifica	Funzionario Tecnico Informatico; responsabile dell'Unità Organizzativa per l'Igiene Urbana ed Ambientale e per la Gestione Associata dei Servizi
Amministrazione	Comun General de Fascia - Strada di Pré de geja 2 38036 San Giovanni di Fassa / Sèn Jan (TN)
Telefono ufficio	0462/764500 interno 5
Fax ufficio	0462/763046
E-mail ufficio	stojan.deville@comungeneraldefascia.tn.it ambiente@comungeneraldefascia.tn.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	--- --- ---

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal luglio 2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comun General de Fascia - Strada di Pré de geja 2
38036 San Giovanni di Fassa / Sèn Jan (TN)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico - Comunità sovracomunale
- Tipo di impiego Funzionario Tecnico - Funzionario responsabile dell'Unità Organizzativa per l'Igiene Urbana ed Ambientale e per la Gestione Associata dei Servizi.
- Principali mansioni e responsabilità
 1. Istruttoria ed adozione, entro i limiti di valore stabiliti dalle norme vigenti per le procedure negoziate, degli atti e dei provvedimenti relativi ai servizi inerenti alla gestione dei rifiuti e degli impianti ad essi destinati. In:
 - atti e provvedimenti di gestione degli appalti (procedure di gara, stipulazione dei contratti, impegno e liquidazione delle spese conseguenti, richiesta di autorizzazioni, determinazione delle modalità, degli orari e dei periodi di svolgimento dei servizi, etc.);
 - realizzazione, manutenzione, gestione e funzionamento dell'impianto comprensoriale di compattazione di "Ciarlonch" a Vigo di Fassa, del Centro di Raccolta Zonale (C.R.Z.) di "Ramon" a Pera di Fassa e degli altri impianti e centri (C.R.M.) dislocati sul territorio della Valle e destinati alla gestione dei rifiuti;
 - acquisto e manutenzione delle attrezzature, dei macchinari e degli automezzi necessari, compresi quelli per il funzionamento degli impianti;
 - iniziative dirette a promuovere lo smaltimento differenziato ed il riciclaggio od il recupero di particolari tipologie di rifiuti;
 - elaborazione ed attuazione dei progetti speciali, dei piani e dei programmi;
 - predisposizione dei piani e programmi per la localizzazione delle discariche;
 - attuazione dei progetti e procedure d'appalto per la costruzione di infrastrutture ed impianti destinati al conferimento, alla raccolta, allo stoccaggio ed allo smaltimento, anche differenziati, dei rifiuti e individuazione dei terreni necessari a tali infrastrutture e gestione delle procedure per la loro acquisizione;
 2. Coordinamento della gestione in forma associata od unitaria dei servizi pubblici di competenza dei 7 Comuni di Fassa, della loro regolazione uniforme e delle entrate tariffarie o tributarie ad essi relative.
 3. Direzione e coordinamento del personale subordinato addetto all'Unità Organizzativa;
 4. Rilascio di dichiarazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed altri atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, nelle materie riservate alla competenza dell'Unità Organizzativa.Vedi anche *Principali mansioni e responsabilità* del punto seguente.
- Date (da – a) Dal 01 settembre 2002 al giugno 2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comensorio Ladino di Fassa/Comun General de Fascia, Strada di Pré de geja, 2 - 38036 San Giovanni di Fassa / Sèn Jan (TN)
- Tipo di azienda o settore
Ente pubblico - Comunità sovracomunale
- Tipo di impiego
Funzionario Tecnico - Responsabile dell'Ufficio Centrale di Igiene Urbana ed Ambientale
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione integrata del ciclo di raccolta dei rifiuti solidi urbani ed assimilati e Gestione della Tariffa di Igiene Ambientale
GESTIONE PROGETTUALE
 - a. Sviluppo e pianificazione di modelli di gestione ambientale legati al "ciclo dei rifiuti";
 - b. Predisposizione di regolamenti per il Servizio e per la Tariffa di Igiene Ambientale;
 - c. Elaborazione di capitolati di gara e di convenzioni per i servizi;
 GESTIONE TECNICA
 - a. Tenuta della contabilità analitica dei costi, predisposizione bilancio, liquidazioni;
 - b. Organizzazione e controllo della gestione e formale e tecnica di centri per lo stoccaggio rifiuti;
 - c. Gestione degli acquisti e delle manutenzioni;
 - d. Gestione dei rapporti con i consorzi di filiera CONAI, discariche e centri per la valorizzazione dei rifiuti;
 - e. Aggiornamento normativo relativo al settore rifiuti;
 GESTIONE INFORMATICA
 - a. Gestione dei dati, dei Piani Finanziari, determinazione e simulazione delle Tariffe di Igiene Ambientale;
 - b. Gestione degli applicativi informatici per il controllo, caricamento e pulizia dei dati;

- Date (da – a)

dal 01 aprile 2001 al 31 agosto 2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Moena - Piazz de Sotegrava, 21 - 38035 Moena (TN)

- Tipo di azienda o settore

Ente pubblico - Comune

- Tipo di impiego

Coadiutore amministrativo contabile

- Principali mansioni e responsabilità

Impiegato presso l'Ufficio Tributi comunale.

- Bonifica e caricamento degli archivi informatici comunali relativi a tasse e tributi;
- Gestione delle tasse e dei tributi comunali (ICI, servizio idrico, servizio rifiuti, ecc.);
- Sportello informazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Anno accademico 1999-2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Trento - Facoltà di Sociologia - Indirizzo Territorio e Ambiente

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Funzioni di responsabilità in tutte quelle istituzioni - pubbliche e private - che operano nel campo delle politiche di sviluppo, della organizzazione sociale e della pianificazione territoriale.

1. Conoscere in maniera approfondita le discipline sociologiche nel campo dell'ambiente, dello sviluppo, della realtà urbana e rurale, del turismo, della mobilità territoriale, delle relazioni interetniche;
2. Possedere una conoscenza avanzata delle discipline affini, per una adeguata comprensione delle variabili di contesto: demografiche, storiche, economiche, giuridiche, ecc.
3. Possedere le competenze metodologiche e la strumentazione tecnica necessarie per lo svolgimento di analisi avanzate nell'ambito del territorio, dell'ambiente e dello sviluppo, a livello locale, regionale, nazionale, sovranazionale, e internazionale;
4. Analizzare correttamente l'interazione tra i fenomeni sociali, economici e politici a livello territoriale nei loro aspetti strutturali e di mutamento.
5. Elaborare progetti e programmi di valutazione e di intervento nell'ambito dello sviluppo economico e dell'impatto ambientale, della organizzazione sociale e territoriale, delle politiche pubbliche.

- Qualifica conseguita

Laurea (*vecchio ordinamento*)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) -- -- --
- Date (da – a) luglio 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale di Predazzo (TN)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di maturità tecnica
 - Qualifica conseguita Ragioniere e perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) -- -- --

ALTRI ATTESTATI

- Date (da – a) marzo 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consorzio dei Comuni Trentini
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario di studi sul tema: La gestione dei rifiuti e dei rifiuti di imballaggio.
- Date (da – a) gennaio 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consorzio dei Comuni Trentini
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di studi sul tema: Norme in materia ambientale - Poteri operativi di intervento, obblighi e responsabilità. - Avv.to Rosa Bertuzzi.
- Date (da – a) settembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consorzio dei Comuni Trentini
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di studi sul tema: Abbandono rifiuti, modalità operative di intervento e sanzioni.
- Date (da – a) marzo 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consorzio dei Comuni Trentini
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di studi sul tema: SISTRI - Sistema di tracciabilità dei rifiuti, aggiornamenti.
- Date (da – a) marzo 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consorzio dei Comuni Trentini
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di studi sul tema: Registro, Formulario, MUS, SISTRI - Sistema di tracciabilità dei rifiuti
- Date (da – a) giugno 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia Autonoma di Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Principi e tecniche di Green Public Procurement
- Date (da – a) ottobre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dott. Maurizio Santoloci
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario: Percorso survival nel nuovo Testo Unico ambientale. Decodificazione pratica dei principi su rifiuti e acque.
- Date (da – a) aprile 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Consorzio dei Comuni Trentini
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso di studi: La disciplina dei rifiuti. Inquinamento idrico, adempimenti e responsabilità.
- Date (da – a)
febbraio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Commissariato del Governo per la Provincia di Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Attestato di conoscenza della lingua ladina
- Qualifica conseguita
Secondo livello
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-- -- --

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della carriera.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Novembre 2013 e ottobre 2016 – Attestato di addetto al primo soccorso aziendale ai sensi del D.M. 388/2003, e D.Lgs. 81/2008. (ultimi aggiornamenti: 13.10.2016 e 10.09.2019)
Formazione sulla sicurezza ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e accordo stato regioni del 21.12.2011 (ultimi aggiornamenti: 18.10.2016).

San Giovanni di Fassa - Sèn Jan, 31.01.2020.

Stojan Deville

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

Io sottoscritto Stojan Deville, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiaro che le informazioni sopra riportate nel proprio curriculum vitae sono vere e conformi alla realtà.

San Giovanni di Fassa - Sèn Jan, 31.01.2020.

Stojan Deville
