

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BOIDI GIUSEPPE GEROLAMO**
E-mail ufficio **g.boidi@comunecastellazzobormida.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 30 GENNAIO 1946

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal giugno 1970 al maggio 1975 - Comune di Castellazzo Bormida – via XXV aprile n° 44 – 15073 Castellazzo Bormida - Pubblica Amministrazione - Assessore all'agricoltura e alle attività produttive - Pianificazione e compartecipazione alla gestione di progetti attinenti alla materia, nell'ambito della programmazione generale dell'ente.
 - Dal 1 gennaio 1972 al 31 maggio 1981 - Agente di commercio monomandatario con deposito per conto del Consorzio Agrario Provinciale di Alessandria – via vecchia Torino 2 – 15100 Alessandria - Commercio prodotti da e per l'agricoltura - Lavoratore autonomo - Vendita e acquisto beni da e agli agricoltori, stipula di polizze assicurative generali e di settore.
 - Dal 1 giugno 1981 al 30/06/2006 - Consorzio Agrario Provinciale di Alessandria – via vecchia Torino 2 – 15100 Alessandria - Commercio prodotti da e per l'agricoltura – Funzionario Responsabile del sistema informatico aziendale – Responsabile della filiale di Alessandria con esperienza maturata nella gestione di più centri di stoccaggio anche con raccordo ferroviario e attività doganale, e nella direzione e gestione dello stabilimento industriale per la lavorazione di sementi.
 - Dal maggio 1975 al maggio 1980 - Comune di Castellazzo Bormida – via XXV aprile n° 44 – 15073 Castellazzo Bormida - Pubblica Amministrazione - Capogruppo consigliere - Organizzazione e coordinamento del gruppo consigliere nell'attività di proposta e nell'attività di verifica e controllo.
 - Dal maggio 1980 al marzo 1983 - Comune di Castellazzo Bormida – via XXV aprile n° 44 – 15073 Castellazzo Bormida - Pubblica Amministrazione - Assessore all'urbanistica e alle attività produttive - Pianificazione e compartecipazione alla gestione di progetti attinenti alla materia, nell'ambito della programmazione generale dell'ente con particolare impegno nel portare all'approvazione il primo piano regolatore del Comune, nell'ambito di un piano regolatore generale intercomunale.
 - Dal marzo 1983 al maggio 1985 - Comune di Castellazzo Bormida – via XXV aprile n° 44 – 15073 Castellazzo Bormida - Pubblica Amministrazione - Capogruppo consigliere - Organizzazione e coordinamento del gruppo consigliere nell'attività di proposta e nell'attività di verifica e controllo.
 - Da aprile 1995 ad agosto 2004 - Comune di Castellazzo Bormida – via XXV aprile n° 44 – 15073 Castellazzo Bormida - Pubblica Amministrazione - Assessore all'urbanistica e alle attività produttive - Pianificazione e compartecipazione alla gestione di progetti attinenti alla materia, nell'ambito della programmazione generale dell'ente con particolare impegno nel portare all'approvazione, con esito positivo, due varianti strutturali e un P.I.P. con la localizzazione di 43 aziende.
 - Da aprile 2004 ad oggi - Comune di Castellazzo Bormida – via XXV aprile n° 44 – 15073 Castellazzo Bormida - Pubblica Amministrazione - Assessore all'urbanistica e alle attività produttive e dal 9 febbraio 2006 anche vicesindaco
 - dal 1° ottobre 2005 ad oggi incaricato ai sensi dell'art. 53 comma 23 della legge n. 388/2000 e dell'art. 8 comma 8 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei

servizi, della responsabilità del Servizio Tecnico/Urbanistica cui sono assegnati i seguenti principali comparti di materie: Pianificazione e gestione urbanistica, Sportello unico attività edilizia, Sportello unico attività produttive, Innovazione tecnologica, concessioni cimiteriali, agricoltura e prodotti DECO.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Maturità scientifica conseguita dal 1959 al 1964 presso il Liceo scientifico “Galileo Galilei” di Alessandria.
 - Vari corsi di formazione e aggiornamento durante il servizio presso Consorzio Agrario Provinciale di Alessandria;
 - Vari convegni e seminari in materia di urbanistica ed innovazione tecnologica durante i mandati amministrativi presso il Comune di Castellazzo Bormida;
 - 27/03/2009 – attestato di partecipazione seminario relativo all’urbanistica negoziale e scomputo degli oneri di urbanizzazione – le innovazioni nei lavori pubblici.
 - 28/10/2009 – attestato di frequenza seminario di formazione “Privacy”
 - 17/03/2010 – attestato di partecipazione corso relativo alla pianificazione urbanistica e l’edilizia privata in Piemonte.
 - 07/10/2010 – attestato di partecipazione al corso relativo all’attività edilizia, istruttoria, titoli e provvedimenti.
 - 29/11/2010 - attestato di partecipazione al corso relativo agli abusi edilizi, sanzioni e contenzioso in relazione alle recenti normative in materia.
 - 31/03/2011 – attestato di frequenza relativo seminario di formazione “SUAP”.
 - 23/06/2011 attestato di partecipazione al corso relativo le novità in materia di edilizia e urbanistica introdotte dal Decreto n. 70 del 13 maggio 2011.
 - 10/05/2012 – attestato di partecipazione corso di formazione e informazione “Fondi diretti, quadro logico e budget”.
 - 22/05/2012 – attestato di partecipazione corso relativo i procedimenti amministrativi in edilizia dopo le novità introdotte dalla recente normativa”
 - 04/03/2013 – attestato di partecipazione corso relativo le novità in edilizia dopo i recenti provvedimenti normativi.
 - 11/07/2013 - partecipazione attestata a corso e learning di formazione Dirigenti ai sensi D. Lgs. n. 81/2008.
 - 07/03/2014 – attestato di partecipazione corso “Amianti metodi di determinazione, normativa, analisi del rischio e gestione da esposizione, sportelli informativi nei Comuni”.
 -

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE SCOLASTICA SCOLASTICA SCOLASTICA</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Capacità relazionale esterna ed interna di grado elevato acquisita nel lungo periodo di attività amministrativa. Attitudine al lavoro in team.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Capacità organizzativa acquisita sia nell'attività di lavoro con la direzione e gestione di centri produttivi ed assunzione di particolari incarichi di responsabilità quale quello di responsabile per la sicurezza aziendale ai sensi del D.lgs. n.626/1994, (ora D.lgs.n. 81/2008) sia in quella di amministratore pubblico con funzioni di indirizzo agli uffici su progetti specifici, sia in quella di Responsabile di servizio con assunzione di atti emanati nell'esercizio di funzioni gestionali.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Conoscenze approfondite sistemi operativi Windows e Windows NT, applicativi Word, Excel, utilizzo Internet e Posta Elettronica. Competenza tecnica acquisita in materia di gestione informatica aziendale su server con sistema operativo unix e con rete di oltre 40 utenti</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Categoria C</p>