# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI


| | |
|---|---|
| Nome | **Gianfranco BOTTINO** |
| Indirizzo | **PIAZZA VITTORIO EMANUELE II N. 9 10080 SAN BENIGNO CANAVESE (TO)** |
| Telefono | **0119880100** |
| Fax | **0119887799** |
| E-mail | lavori.pubblici@comune.sanbenignocanavese.to.it<br>gianfranco.bottino@comune.sanbenignocanavese.to.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | |


## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | **DAL 01/04/1989 al 30/04/1992** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Consorzio Tecnico tra i Comuni di San Benigno Canavese, Bosconero e la Provincia di Torino |
| | **DAL 01/05/1992 AD OGGI** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di San Benigno Canavese – Piazza Vittorio Emanuele II n. 9 10080 San Benigno Canavese (TO) |
| • Tipo di azienda o settore | Settore Pubblico |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo Tecnico |
| • Principali mansioni e responsabilità | **Attività di Pianificazione Urbanistica e di Edilizia Privata:**<br>gestione del territorio relativamente alla esecuzione di interventi eseguiti da privati in merito a pratiche edilizie e delle altre forme autorizzative; rilascio delle autorizzazioni all'agibilità e delle autorizzazioni ambientali; certificati di destinazione urbanistica; sopralluoghi di verifica sui cantieri di lavoro; predisposizione P.R.G.C. e varianti; approvazione dei P.E.C.; rilascio copie degli atti depositati; accertamento dei requisiti degli immobili commerciali; cartografia e toponomastica; problematiche della cittadinanza e soluzioni rilascio autorizzazioni per gli allacciamenti alla fognatura e manomissioni del suolo pubblico; controllo ambientale in collaborazione con ARPA ed ASL; ordinanze relative alla viabilità connessa alle opere pubbliche; certificazioni abitative per gli stranieri; contabilità dell'Ufficio Tecnico; sopralluoghi di verifica sui cantieri di lavoro<br>**Attività di Lavori Pubblici:**<br>amministrazione del patrimonio pubblico comunale (manutenzione ordinaria e straordinaria, compresi gli interventi volti alla sicurezza); gestione cantonieri: progettazione e direzione lavori di opere pubbliche; gestione degli appalti di opere pubbliche; gestione del cimitero comunale; protezione civile; raccolta dei rifiuti solidi urbani; gestione degli operai comunali e dell'utilizzazione dello scuolabus; acquisti e fornitura; collaborazione per la realizzazione di manifestazioni |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Scuola per Geometri nel periodo **1977-1982** |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto tecnico Statale Commerciale e per Geometri Enrico Fermi di Ciriè |
| • Qualifica conseguita | Diploma di geometra conseguito nell'anno 1982 (8/11/1982) |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | • Abilitazione all'esercizio della professione. Iscritto al Collegio dei Geometri e Geometri Laureati di Torino e Provincia nell'elenco speciale dal 22/07/2002 al n. 288. |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Materie che servono a preparare un professionista che opera nel campo dell'edilizia, delle costruzioni civili ed industriali, dell'estimo, della topografia e del catasto |

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

| | |
|---|---|
| MADRELINGUA | **italiano** |
| ALTRE LINGUA | **francese** |
| • Capacità di lettura | buono |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |

| | |
|---|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE<br>*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.* | COORDINAMENTO DEL PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO TECNICO COMUNALE, PREDISPOSIZIONE DI PROGETTI DI OPERE PUBBLICHE E DI ATTI URBANISTICI, |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE<br>*Con computer, attrezzature specifiche,* | Utilizzo di: Personal computer, programmi tipo office di windows, internet, programmi specifici ed applicazioni funzionanti in rete di Enti istituzionali e/o altre strutture e via intranet dell'Ente Comunale (protocollo, albo pretorio, contabilità, anagrafe, ecc.) |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE<br>*Competenze non precedentemente indicate.* | Redazione certificati di regolare esecuzione, collaudi tecnico amministrativi, collaudi strutturali e consulenze tecnico/professionali presso altri Enti pubblici (Groscavallo, Ala di Stura).<br><br>Partecipazione a tavoli di lavoro per opere a carattere sovracomunale interessanti il territorio comunale di San Benigno C.se (Corona Verde, piste ciclabili, Parco del Po, ecc.) |
| PATENTE O PATENTI | C - CQC MERCI |