

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CAV. ALESSANDRO RAVIOLA  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

Stato civile

Figli

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Asti Servizi Pubblici S.p.A. – corso Don Minzoni 86 14100 Asti
- Tipo di azienda o settore Multi servizi (soci: 55% Comune di Asti – 45% Nord Ovest Servizi S.p.A.)
- Tipo di impiego Impiegato con funzioni direttive e di collaborazione attiva ed immediata con il dirigente, (funzionario), VII livello UTILITALIA, area tecnica amministrativa, presso la business unity Igiene Urbana.
- Principali mansioni e responsabilità Capo Settore Progettazione, Front Office, Ambiente e Sicurezza.  
Responsabilità della posizione:  
Verifica l'ottemperanza alla vigente normativa in materia di Ambiente e Sicurezza, garantisce la corretta gestione delle problematiche inerenti alla sicurezza e l'igiene ambientale all'interno dei siti di pertinenza della BU, nel rispetto dei requisiti di tutela e protezione dei lavoratori e di prevenzione degli infortuni sul Lavoro.  
Collabora con Sistemi QSA per la definizione dei processi, procedure e responsabilità inerenti alla tematica della sicurezza, nel rispetto delle metodologie di gestione sistemica previsti in ambito Qualità.  
Coadiuvata la Direzione di BU negli aspetti di Progettazione di Nuove Gare di Appalto e garantisce la riprogettazione dei servizi esistenti supportando in tal senso i Responsabili di Cantiere.  
Aggiorna la banca dati di BU delle visite mediche e relative eventuali prescrizioni, dandone aggiornamento periodico al Responsabile di BU ed ai Responsabili di cantiere competente in merito.  
In particolare:

- Per i lavori e/o servizi in appalto, sovrintende alla redazione del documento unico di valutazione del rischio per l'eliminazione delle interferenze elaborati congiuntamente ai referenti di cantiere.
- individua le esigenze da formalizzare in documenti procedurali e le norme da seguire in merito a qualità, ambiente e sicurezza per le varie attività della BU.
- Partecipa alle consultazioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Coordina le attività di Front Office della BU Ambiente (direttamente per il Cantiere di Asti e fornendo il supporto logistico e formativo/informativo per gli altri cantieri);
- Garantisce i necessari flussi di informazioni per il corretto utilizzo della piattaforma gestionale di BU (Anthea); fra BU e sistemi centrali aziendali, fra BU e sistemi esterni (ICT Comunale o altri).
- Gestisce e coordina le attività del magazzino distaccato di BU, garantendone il corretto funzionamento in termini di riordino dei materiali ed in accordo con la Funzione Approvvigionamenti, cura il controllo e la programmazione oculata delle scorte, la tempestiva rilevazione dei fabbisogni e la pronta emissione delle richieste di acquisto su ordine chiuso o di consegna su ordine aperto, al fine di garantire la piena disponibilità dei materiali necessari per l'operativa di servizio;
- Garantisce l'allineamento delle banche dati di competenza (Cassonetti, utenze non domestiche, ecc.) e verifica periodicamente la permanenza dei requisiti degli utenti ivi registrati, verifica la corretta gestione ed attribuzione agli utenti finali dei materiali consegnati (ad. Esempio. Attribuzione di sacchetti o cassonetti ai singoli utenti);
- Coordina le attività di gestione della piattaforma Anthea, della Piattaforma di progettazione QGIS e Garantisce, a supporto dei responsabili di Cantiere, le necessarie attività di verifica dei servizi e di Riprogettazione per mantenere aggiornati gli standard operativi.
- Gestisce, aggiorna e ridefinisce ove necessario la reportistica di gestione.
- Gestisce i rapporti con gli enti di controllo (Comuni, Enti di Bacino, Aziende, ecc.) e collabora alla stesura, od aggiornamento, dei contratti di affidamento dei servizi.
- Supervisiona la contabilità industriale di settore e si interfaccia con gli enti di Staff per le necessarie verifiche periodiche.
- Predisporre i report periodici da inviare agli enti di controllo (Comune di Asti, CBRA od altri).
- Collabora con i Sistemi ICT aziendali per il miglioramento delle applicazioni software e degli hardware in dotazione.
- Partecipa al Comitato Investimenti garantendo la disponibilità delle informazioni tecniche a supporto delle decisioni inerenti alla definizione delle scelte di acquisto di dotazioni tecniche e ristrutturazione di sedi o impianti.

In sinergia con il Responsabile QSA:

- Raccoglie, in sinergia con RD, gli elementi relativi alle performance dei sistemi di gestione per effettuare il riesame della Direzione.
- Coadiuvare la Responsabile di QSA durante le fasi di Audit interno e/o degli organi preposti (RINA).

In sinergia con il RSPP:

- Attua tutte le azioni necessarie per adempiere agli obblighi previsti dalla

normativa vigente sulla sicurezza del lavoro.

- Coadiuvava il RSPP e la Direzione nei sopralluoghi ed analisi in caso di infortunio.
- Si correla nella gestione delle ispezioni degli enti preposti (es, Arpa, Spresal, ecc.) fornendo loro tutto il supporto richiesto, assicurando l'adempimento alle prescrizioni previste e fornendo opportuno riscontro al Datore di Lavoro.
- Collabora nella gestione delle attività di sorveglianza sanitaria e di organizzazione della sala medica aziendale a supporto del Servizio Prevenzione e Protezione.

In sinergia con il responsabile della struttura Gestione Flotta, Officina

- Individua e stabilisce le esigenze di informazione e formazione sulla sicurezza del lavoro (sia generale che specifica) ai e quelle relative alle squadre antincendio e primo soccorso.
- Collabora nella definizione dei requisiti di capitolato e nella verifica degli standard di sicurezza dei mezzi e delle attrezzature.
- Partecipa al processo di budget ed alla programmazione operativa, effettuando le previsioni di consumo e di acquisto. Garantisce il sistema di reporting aziendale, la disponibilità di dati e informazioni tempestive e qualificate e collabora nella definizione dei KPI di riferimento per la BU.

Capo Settore Coordinamento Ecocentri e Logistica Sedi.

Responsabilità della posizione

Gestisce direttamente il Centro Comunale di Raccolta Città di Asti e supporta i responsabili dell'area nella gestione dei CCR di competenza.

Gestisce Le attività di logistica dei CCR e delle sedi.

Garantisce nell'area di competenza l'attuazione dei servizi previsti dal/i Contratto/i con la città di Asti e/o gli enti di bacino o altri nel rispetto dei parametri di efficacia ed efficienza

In particolare:

- Gestisce e controlla le attività di accesso agli ecocentri (Centri di raccolta Comunali) della Città di Asti e verifica periodicamente la compliance alle regole generali per gli altri gestiti dalla BU.
- Garantisce e verifica l'allineamento delle procedure operative nei diversi Ecocentri gestiti dalla BU e ne verifica in loco la corretta applicazione nel rispetto della normativa vigente, effettuando regolare reportistica ai responsabili dell'area ed al responsabile di BU organizzando riunioni periodiche di aggiornamento ove necessario.
- È responsabile del livello di servizio erogato nelle attività di propria competenza (Logistica CCR e Sedi) nel rispetto degli obiettivi di efficacia ed efficienza assegnati, in particolare.
- Organizza la movimentazione dei Rifiuti raccolti nei CCR con il personale di propria competenza
- Effettua la pulizia dei piazzali delle sedi e dei CCR direttamente con proprio personale ovvero supporta il responsabile di cantiere nell'organizzazione.
- Effettua lo sgombero delle discariche abusive di significativa entità in coordinamento con il Responsabile di cantiere competente per area geografica.
- Garantisce l'equilibrio fra l'organico assegnato a budget e la forza realmente assegnata ai vari centri di lavoro di sua competenza, collaborando con le funzioni aziendali coinvolte nella determinazione

- delle eventuali azioni correttive necessari.
- Si interfaccia con i vari enti aziendali al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'erogazione del servizio.
- Coordina le attività dei Capi Turno.
- Analizza con i Capi Turno le criticità emerse al fine di stabilire le priorità e decidere le soluzioni più appropriate.
- Garantisce l'omogeneità gestionale fra i turni della propria area stabilendo i criteri e verificandone la loro applicazione.
- Affronta tematiche nuove e non standardizzate e le approfondisce anche con il contributo delle competenze presenti in azienda.
- È il referente aziendale per Comune, comitati di cittadini e utenti per l'area di propria competenza e come tale partecipa ad incontri e riunioni pubbliche.
- Effettua, con il supporto dei capi turno, sopralluoghi per la verifica del livello di servizio erogato.
- Esercita un ruolo guida nel gestire e valorizzare i propri collaboratori.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1984–1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.G. Statale G. A. Giobert di Asti
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Programma ministeriale
• Qualifica conseguita	Geometra.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di scuola secondaria di secondo grado
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Sicurezza Applicata all'Organizzazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Modulo A
• Qualifica conseguita	ASPP
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di Formazione per RSPP e ASPP
• Date (da – a)	10 ottobre 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Sicurezza Applicata all'Organizzazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Modulo B - Macrosettore Ateco 4
• Qualifica conseguita	ASPP
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di Formazione per RSPP e ASPP
• Date (da – a)	21 febbraio 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cooperativa Arcobaleno, Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	QGIS nella Pratica (Cartografia Vettoriale)
• Qualifica conseguita	

• Date (da – a) 19/21/26 settembre 2017

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

• Capacità di lettura Scolastico

• Capacità di scrittura Scolastico

• Capacità di espressione orale Scolastico

PATENTE O PATENTI MCTC: A,B,C,D,E – CAP B – CQC

ULTERIORI INFORMAZIONI Cavaliere dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana.

Iscritto all'Albo dei Giudici Popolari presso la Corte di Assise di Asti.

OPERE TECNICO SCIENTIFICHE:

2004 Progetto Tecnico-Operativo per il passaggio dal metodo di raccolta stradale al metodo di raccolta porta a porta nel Comune di Asti approvato con DGC 213 del 13/05/2004 e Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

2005 Progetto Tecnico-Operativo per il passaggio dal metodo di raccolta stradale al metodo di raccolta porta a porta nel Comune Di Asti - integrazione adeguamento delle zone frazionali" approvato con dgc 132 del 07/04/2005 e Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Asti, li 18 ottobre 2022

*ca.* Alessandro Raviola

