Curriculum Vitae di Marco Magnani

Informazioni personali

Nome/Cognome **Marco Magnani**

Esperienze professionali

Data dal 01 settembre 2024 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile del Servizio Tecnico**

Qualifica Collaboratore tecnico

Nome ed indirizzo del datore di lavoro Comune di Roveré della Luna, Piazza Unità d'Italia, 4 – 38030 Roveré della Luna (TN)

Tipo di attività o settore Ente pubblico

Principali attività e responsabilità Responsabile del servizio edilizia, urbanistica, lavori pubblici e patrimonio del Comune

- direzione del personale operaio fisso ed avventizio;
- progettazione e direzione lavori pubblici;
- conferimento incarichi per studi, perizie, consulenze tecniche di importo modesto e non attinente ad opere pubbliche
- approvazione varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- gestione degli eventi calamitosi e delle somme urgenze anche con riferimento all'art. 53 della L.P. 26/93 e art. 13 della L.P. 2/92 e s.m.;
- manutenzione ordinaria e straordinaria centro sportivo e palazzetto;
- gestione utilizzo del palazzetto, della palestra e del campo esterno presso il centro polivalente;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale. gestione, organizzazione e controllo della manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, (edifici, acquedotto, fognatura, strade, parchi, illuminazione pubblica, malghe, rifugi, ecc) avvalendosi del personale operaio e/o affidando i lavori a ditte specializzate, compresi gli acquisti per i lavori in diretta amministrazione;
- affido all'esterno, in caso di necessità, dei servizi di pulizia strade e di sgombero neve;
- cura la manutenzione ed acquisto dell'intero autoparco comunale;
- assistenza alla redazione di deliberazioni inerenti alla gestione del patrimonio comunale e all'edilizia;
- attività di sportello con la pubblica utenza e rapporto diretto con l'Amministrazione comunale;
- recepimento, istruttoria e rilascio dei titoli abilitativi in materia di edilizia;
- vigilanza sull'attività urbanistico edilizia e attuazione dei successivi adempimenti necessari ad accertare e perseguire gli abusi edilizi;
- coordinamento ed assistenza alla redazione degli strumenti urbanistici e dei regolamenti comunali (Piano Regolatore Generale, Regolamento edilizio, Regolamenti per la gestione dell'acquedotto e della fognatura);
- rilascio delle autorizzazioni e dei certificati in materia di urbanistica, reti tecnologiche, affissioni pubblicitarie, polizia cimiteriale (lapidi), delle ordinanze di regolamentazione del traffico ed occupazione suolo pubblico;
- collabora per gli aspetti tecnici delle autorizzazioni allo scarico previste dal testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente degli inquinamenti (D.P.G.P. 26.01.1987 N. 1-41).
- attività di coordinamento e controllo in materia di registrazione ambientale Emas;
- manutenzione e aggiornamento della rete informatica provvedendo agli acquisti delle necessarie dotazioni hardware e software per gli uffici comunali.
- Gestione e manutenzione ordinaria del sistema informatico e della rete.
- Svolge il ruolo di Rappresentante dei Lavorati per la Sicurezza

Data	dal 01 aprile 2021 al 31 agosto 2024
Lavoro o posizione ricoperti	**Responsabile del Servizio Tecnico**
Qualifica	Assistente tecnico
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ruffrè – Mendola, Via Maso Lana n. 3 – 38010 Ruffrè – Mendola (TN)
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Principali attività e responsabilità	Responsabile del servizio edilizia, urbanistica e patrimonio del Comune

- gestione, organizzazione e controllo della manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, (edifici, acquedotto, fognatura, strade, parchi, illuminazione pubblica, malghe, rifugi, ecc) avvalendosi del personale operaio e/o affidando i lavori a ditte specializzate, compresi gli acquisti per i lavori in diretta amministrazione;
- cura l'affidamento a terzi dell'incarico della pulizia degli edifici comunali;
- affido all'esterno, in caso di necessità, dei servizi di pulizia strade e di sgombero neve;
- cura la manutenzione ed acquisto dell'intero autoparco comunale;
- assistenza alla redazione di deliberazioni inerenti alla gestione del patrimonio comunale e all'edilizia;
- attività di sportello con la pubblica utenza e rapporto diretto con l'Amministrazione comunale;
- recepimento, istruttoria e rilascio dei titoli abilitativi in materia di edilizia;
- vigilanza sull'attività urbanistico edilizia e attuazione dei successivi adempimenti necessari ad accertare e perseguire gli abusi edilizi;
- coordinamento ed assistenza alla redazione degli strumenti urbanistici e dei regolamenti comunali (Piano Regolatore Generale, Regolamento edilizio, Regolamenti per la gestione dell'acquedotto e della fognatura);
- rilascio delle autorizzazioni e dei certificati in materia di urbanistica, reti tecnologiche, affissioni pubblicitarie, polizia cimiteriale (lapidi), delle ordinanze di regolamentazione del traffico ed occupazione suolo pubblico;
- collabora per gli aspetti tecnici delle autorizzazioni allo scarico previste dal testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente degli inquinamenti (D.P.G.P. 26.01.1987 N. 1-41).
- attività di coordinamento e controllo in materia di registrazione ambientale Emas;
- manutenzione e aggiornamento della rete informatica provvedendo agli acquisti delle necessarie dotazioni hardware e software per gli uffici comunali.

Data	Da maggio 2021 al 31 agosto 2024
Lavoro o posizione ricoperti	**Responsabile del Servizio Patrimonio**
Qualifica	Assistente tecnico
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Unione Comuni Alta Anaunia – Via De Campi, 1 – 38011 Cavareno (TN) a seguito di convenzione con il Comune di Ruffrè-Mendola
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Principali attività e responsabilità	Responsabile del Servizio Patrimonio del Comune

- gestione, organizzazione e controllo della manutenzione ordinaria dei beni dell'Unione e dei Comuni (edifici comunali compresi scuole, magazzini comunali, strutture sportive, parchi, cimiteri, acquedotto, fognatura, illuminazione pubblica, strade) avvalendosi del personale operaio e/o affidando i lavori a ditte specializzate, compresi gli acquisti per i lavori in diretta amministrazione;
- programmazione e controllo delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di tutti i beni gravati dal diritto d'uso civico (strade, proprietà boschive, malghe, rifugi, ecc.), con appositi atti per l'acquisto del materiale necessario e per l'affido di incarichi esterni per forniture ed esecuzione dei lavori necessari;
- affidamento a terzi dell'incarico della pulizia degli edifici comunali;
- affido all'esterno, in caso di necessità, dei servizi di pulizia strade e di sgombero neve;
- emissione delle ordinanze in materia di viabilità e nelle altre materie di competenza;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature disponibili presso gli uffici.
- manutenzione dell'intero autoparco comunale.
- assistenza alla redazione di deliberazioni inerenti alla gestione del patrimonio comunale e all'edilizia;
- attività di sportello con la pubblica utenza e rapporto diretto con l'Amministrazione comunale;
- manutenzione e aggiornamento della rete informatica provvedendo agli acquisti delle necessarie dotazioni hardware e software per gli uffici comunali.

Data	dal 01 aprile 2005 al 30 novembre 2020
Lavoro o posizione ricoperti	**Responsabile del Servizio Tecnico**
Qualifica	Assistente tecnico
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Comune di Amblar-Don, Piazza del Municipio, 5 - 38011 Amblar-Don (TN) a seguito di convenzione con il Comune di Ruffrè-Mendola
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Principali attività e responsabilità	Responsabile del Servizio edilizia, urbanistica e patrimonio del Comune

- gestione, organizzazione e controllo della manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, (edifici, acquedotto, fognatura, strade, parchi, illuminazione pubblica, malghe, ecc) avvalendosi del personale operaio e/o affidando i lavori a ditte specializzate, compresi gli acquisti per i lavori in diretta amministrazione;
- cura l'affidamento a terzi dell'incarico della pulizia degli edifici comunali;
- affido all'esterno, in caso di necessità, dei servizi di pulizia strade e di sgombero neve;
- cura la manutenzione dell'intero autoparco comunale.
- assistenza alla redazione di deliberazioni inerenti alla gestione del patrimonio comunale e all'edilizia;
- attività di sportello con la pubblica utenza e rapporto diretto con l'Amministrazione comunale;
- recepimento, istruttoria e rilascio dei titoli abilitativi in materia di edilizia;
- vigilanza sull'attività urbanistico edilizia e attuazione dei successivi adempimenti necessari ad accertare e perseguire gli abusi edilizi;
- coordinamento ed assistenza alla redazione degli strumenti urbanistici e dei regolamenti comunali (Piano Regolatore Generale, Regolamento edilizio, Regolamenti per la gestione dell'acquedotto e della fognatura);
- rilascio delle autorizzazioni e dei certificati in materia di urbanistica, reti tecnologiche, affissioni pubblicitarie, polizia cimiteriale (lapidi e gestione del cimitero), delle ordinanze di regolamentazione del traffico ed occupazione suolo pubblico;
- collabora per gli aspetti tecnici delle autorizzazioni allo scarico previste dal testo unico provinciale sulla tutela dell'ambiente degli inquinamenti (D.P.G.P. 26.01.1987 N. 1-41).
- attività di coordinamento e controllo in materia di registrazione ambientale Emas;
- manutenzione e aggiornamento della rete informatica provvedendo agli acquisti delle necessarie dotazioni hardware e software per gli uffici comunali.

Data	Dal 2001 al 2004
Lavoro o posizione ricoperti	**Impiegato tecnico**
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Impresa Zavaglia S.r.l. – Via Ravegnana, 62 – 48124 Ravenna (RA).
Tipo di attività o settore	Impresa di costruzione edile
Principali attività e responsabilità	Progettazione edilizia, assistente alla Direzione Lavori di cantiere, elaborazione computi metrici, predisposizione e gestione per l'ottenimento dei permessi in materia di edilizia, regolamentazione del traffico ed allacciamenti alle reti tecnologiche ed elettriche con gli organi preposti.

Istruzione e formazione

Data	2002
Titolo della qualifica rilasciata	**Abilitazione all'esercizio della libera professione di geometra**
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Statale per geometri – "Camillo Morigia - Luigi Perdisa", Via Guglielmo Marconi, 6 - 48124 Ravenna (RA)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Abilitazione all'esercizio della libera professione di geometra (Legge 7 marzo 1985 n.75 – DD.MM. 15 marzo 1986 e 14 luglio 1987)
Data	1997
Titolo della qualifica rilasciata	**Diploma di Geometra.**
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Statale per geometri – "Camillo Morigia - Luigi Perdisa", Via Guglielmo Marconi, 6 - 48124 Ravenna (RA)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Maturità tecnica - Diploma di Geometra

Capacità e competenze personali

Lingue Straniere	**Inglese**
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona

Capacità e competenze informatiche

Windows: ottima conoscenza
Word, Excel, Power Point: ottima conoscenza
Internet e Posta Elettronica: ottima conoscenza
Autocad 2D: buona conoscenza
Sistema Pitre: buona conoscenza
Openkat: buona conoscenza
Portali per l'effettuazione di acquisti per la PA (MEPAT e CONSIP) ottima conoscenza
Programmi gestionali per la pianificazione urbanistica (GISCOM X, GISCOM CLOUD, QGIS) ottima conoscenza
Linguaggio di programmazione e Flowchart, conoscenza base. Sviluppato semplici script utilizzando programmi open source come AutoHotkey e Flowgorithm.

Capacità e competenze relazionali

Ottima capacità di focalizzarsi sull'obiettivo ed utilizzare gli strumenti in dotazione per il raggiungimento dello stesso.
Spirito comunicativo, capacità di lavorare in gruppo ed a contatto col pubblico maturata in molteplici situazioni ed in diversi ambienti spesso mutevoli.

Capacità e competenze organizzative

Senso dell'organizzazione e capacità di coordinamento dell'attività

Patente

Patente automobilistica di tipo B, automunito.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Data 21 ottobre 2026

Firmato digitalmente
Marco Magnani



Firmato digitalmente da:
Magnani Marco
Firmato il 21/10/2026 13:41
Seriale Certificato: 5839023
Valido dal 04/03/2026 al 04/03/2029
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA