

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Cellulare  
E-mail  
PEC  
Nazionalità  
  
Luogo e data di nascita

**LODIGIANI FABIO**  
**VIA PRIV. GORIZIA, 7 – 20084 LACCHIARELLA (MI)**  
//  
//  
**geom.lodigiani@gmail.com**  
**dlombardi69@postecert.it**  
Italiana  
  
PAVIA IL 10 MARZO 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date  
• Tipo di settore  
• Nome e indir. del datore di lavoro  
• Tipo di assunzione e qualifica  
  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

**da GENNAIO 2020 ad oggi**  
**ENTE PUBBLICO**  
Comune di Calvignasco Via Fiume, 5 – 20080 Calvignasco (MI)  
Trasferimento mediante mobilità esterna, con qualifica Istruttore Direttivo Area Tecnica, cat. D1  
posizione D4  
Responsabile dell'Area Urbanistico-Ambientale-Territoriale – titolare di Posizione Organizzativa  
Questa responsabilità ha incluso:

- programmazione finanziaria, verifica e controllo delle risorse assegnate al settore;
- predisposizione del programma annuale e triennale dei Lavori Pubblici, controllo e verifica della sua attuazione;
- procedure d'appalto su tutte le materie dell'intero settore;
- gestione e cura dell'attività pre-contrattuale e dell'affidamento dei lavori/servizi/forniture;
- gestione contabile dei lavori dell'intero settore;
- gestione problematiche del settore con particolare riferimento alla disciplina degli appalti ed alle problematiche relative alla contabilità dei lavori;
- organizzazione degli aspetti logistici anche a seguito di nuove procedure e/o nuovi processi;
- attività amministrativa di settore;
- gestione delle rilevazioni statistiche;
- attività del Responsabile Unico del procedimento per tutti i servizi appartenenti al Settore Tecnico;
- coordinamento tecnico-amministrativo della pianificazione territoriale e dell'attività edilizia;
- istruttoria amministrativa dei Piani attuativi e delle relative convenzioni urbanistiche;
- gestione raccolta e trasmissione dati ANAC;
- gestione trasmissione dati Osservatorio Regionale e MEF;
- coordinamento amministrativo della pianificazione territoriale, supporto all'approvazione del nuovo PGT ed alle eventuali varianti allo strumento urbanistico generale;
- istruttoria pratiche all'Edilizia Convenzionata, Edilizia Privata e Autorizzazioni Paesaggistiche;
- coordinamento amministrativo agli interventi straordinari di risanamento ambientale, all'attività di promozione ambientale, alla gestione del Centro di Raccolta dei RSU

- Date
- Tipo di settore
- Nome e indir. del datore di lavoro
  - Tipo di assunzione e qualifica
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**da GENNAIO 2007 a DICEMBRE 2019**

**ENTE PUBBLICO**

Comune di Besate Via Duca Uberto, 5 – 20080 Besate (MI)

Trasferimento mediante mobilità esterna, con qualifica Istruttore Direttivo Area Tecnica, cat. D1 posizione D2 – passato successivamente a D4

Responsabile dell'Area Tecnica – titolare di Posizione Organizzativa

Questa responsabilità ha incluso:

- programmazione finanziaria, verifica e controllo delle risorse assegnate al settore;
- predisposizione del programma annuale e triennale dei Lavori Pubblici, controllo e verifica della sua attuazione;
- procedure d'appalto con consulenza interna, su tutte le materie dell'intero settore;
- gestione e cura dell'attività pre-contrattuale e dell'affidamento dei lavori/servizi/forniture;
- gestione contabile dei lavori dell'intero settore;
- gestione problematiche del settore con particolare riferimento alla disciplina degli appalti ed alle problematiche relative alla contabilità dei lavori;
- organizzazione degli aspetti logistici anche a seguito di nuove procedure e/o nuovi processi;
- supervisione all'attività amministrativa;
- gestione delle rilevazioni statistiche;
- attività del Responsabile Unico del procedimento per tutti i servizi appartenenti al Settore Tecnico;
- coordinamento tecnico-amministrativo della pianificazione territoriale e dell'attività edilizia;
- istruttoria amministrativa dei Piani attuativi e delle relative convenzioni urbanistiche;
- gestione raccolta e trasmissione dati AVCPASS, Legge 190/2012;
- gestione trasmissione dati Osservatorio Regionale e MEF;
- coordinamento amministrativo della pianificazione territoriale, supporto all'approvazione del nuovo PGT ed alle eventuali varianti allo strumento urbanistico generale;
- istruttoria pratiche all'Edilizia Convenzionata, Edilizia Privata e Autorizzazioni Paesaggistiche;
- coordinamento amministrativo agli interventi straordinari di risanamento ambientale, all'attività di promozione ambientale, alla gestione del Centro di Raccolta dei RSU;

**da MAGGIO 2001 a DICEMBRE 2006**

**ENTE PUBBLICO**

Comune di Basiglio Piazza L.da Vinci, 1 – 20080 Basiglio (MI)

Assunzione mediante concorso pubblico per titoli ed esami con qualifica Istruttore Direttivo Area Tecnica, cat. D posizione D1 – passato successivamente a D2

Vice-Responsabile del Settore Tecnico

Questa responsabilità ha incluso:

- programmazione finanziaria, verifica e controllo delle risorse assegnate al settore;
- predisposizione del programma annuale e triennale dei Lavori Pubblici, controllo e verifica della sua attuazione;
- procedure d'appalto su tutte le materie dell'intero settore;
- gestione e cura dell'attività pre-contrattuale e dell'affidamento dei lavori/servizi/forniture;
- gestione contabile dei lavori dell'intero settore;
- consulenza interna sulle materie del settore con particolare riferimento alla disciplina degli appalti ed alle problematiche relative alla contabilità dei lavori;
- organizzazione degli aspetti logistici anche a seguito di nuove procedure e/o nuovi processi;
- supervisione all'attività amministrativa;
- gestione delle rilevazioni statistiche;
- gestione trasmissione dati all'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici e Osservatorio Regionale;
- attività del Responsabile Unico del procedimento per tutti i servizi appartenenti al Settore Tecnico;
- coordinamento tecnico-amministrativo della pianificazione territoriale e dell'attività edilizia
- supporto alle eventuali varianti al P.R.G.;

- Date
- Tipo di settore
- Nome e indir. del datore di lavoro
  - Tipo di assunzione e qualifica
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- istruttoria amministrativa dei Piani attuativi e delle relative convenzioni urbanistiche;
- istruttoria pratiche inerenti all'Edilizia Privata.

**da NOVEMBRE 2000 a APRILE 2001**

ENTE PUBBLICO

Comune di Vidigulfo Piazza Primo Maggio, 4 – 27018 Vidigulfo (PV)

Trasferimento mediante mobilità esterna, con qualifica Istruttore Tecnico, cat. C posizione C2

Responsabile del Servizio Territorio ed Ambiente – titolare di Posizione Organizzativa

Questa responsabilità ha incluso:

- programmazione finanziaria, verifica e controllo delle risorse assegnate al settore;
- predisposizione del programma annuale e triennale dei Lavori Pubblici, controllo e verifica della sua attuazione;
- procedure d'appalto su tutte le materie dell'intero settore;
- gestione e cura dell'attività pre-contrattuale e dell'affidamento dei lavori/servizi/forniture;
- gestione contabile dei lavori dell'intero settore;
- consulenza sia interna sia esterna sulle materie del settore con particolare riferimento alla disciplina degli appalti ed alle problematiche relative alla contabilità dei lavori;
- organizzazione degli aspetti logistici anche a seguito di nuove procedure e/o nuovi processi;
- supervisione all'attività amministrativa;
- gestione delle rilevazioni statistiche;
- gestione trasmissione dati all'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici;
- attività del Responsabile Unico del procedimento per tutti i servizi appartenenti al Settore Tecnico;
- coordinamento tecnico-amministrativo della pianificazione territoriale e dell'attività edilizia;
- supporto alle eventuali varianti al P.R.G.;
- istruttoria amministrativa dei Piani attuativi e delle relative convenzioni urbanistiche;

- Date
- Tipo di settore
- Nome e indir. del datore di lavoro
  - Tipo di assunzione e qualifica
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**da APRILE 1994 a OTTOBRE 2000**

ENTE PUBBLICO

Comune di Lacchiarella Piazza Risorgimento, 1 – 20084 Lacchiarella (MI)

Assunzione mediante concorso pubblico per titoli ed esami con qualifica Istruttore Tecnico, cat. C posizione C1 – passato successivamente C2

Responsabile del servizio Lavori Pubblici e manutenzioni

Questa responsabilità ha incluso:

- coordinamento e gestione tecnici e squadre manutentive
- coordinamento e gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria affidati a Ditte esterne
- attività di Direzione Lavori interventi di manutenzione straordinaria affidati a Ditte esterne
- coordinamento e gestione Reparto Manutenzione
- coordinamento professionisti incaricati dall'Ente per attività di progettazione e D.L.
- redazione atti progettuali finalizzati all'accesso a finanziamenti statali e regionali
- redazione atti progettuali interventi programmati dall'Ente sugli immobili comunali e sul territorio
- attività di Direzione Lavori e Coordinatore Sicurezza interventi di manutenzione straordinaria affidati a Ditte esterne

- Date
- Tipo di settore
- Nome e indir. del datore di lavoro
  - Tipo di assunzione e qualifica
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**da AGOSTO 1993 a APRILE 1994**

DITTA PRIVATA

Gruppo SARPLAST SpA

progettista

progettazione impianti fognari costituiti da tubazioni in vetro-resina e serbatoi

**PARTECIPAZIONE A CORSI DI  
AGGIORNAMENTO, CONVEGNI E  
SEMINARI**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Titolo della qualifica rilasciata
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo dell'Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

- Date
- Titolo della qualifica rilasciata
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo dell'Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

- Date
- Titolo della qualifica rilasciata
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo dell'Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

- Date
- Titolo della qualifica rilasciata
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo dell'Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

- Date
- Titolo della qualifica rilasciata
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nome e tipo dell'Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

- Date
- Titolo della qualifica rilasciata
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*Pagina 4 - Curriculum vitae di  
LODIGIANI geom. Fabio*

Partecipazioni presso istituzioni universitarie, regionali ed enti professionali a molteplici corsi e seminari di aggiornamento dall'anno 2007 ad oggi, riguardanti nello specifico:

- Sicurezza sul lavoro
- Ciclabilità e mobilità urbana
- Codice Contratti e Regolamento di attuazione
- Aggiornamenti inerenti l'attività Edilizia Privata ed Urbanistica
- Efficientamento energetico ed acustico patrimonio pubbliche amministrazioni
- Architettura del paesaggio e Autorizzazioni Paesaggistiche
- Autorizzazioni su beni Architettonici/Monumentali
- Eliminazione barriere architettoniche
- Gestione della manutenzione del patrimonio di un Ente Pubblico
- Prevenzione incendi
- Attività riguardante beni confiscati alla criminalità
- Alienazione beni immobili patrimoniali

2007

Attestato di frequenza

Certificazione energetica degli edifici

Lega delle Autonomie Locali di Pavia

2007

Attestato di frequenza

Autorizzazione e sanzioni paesaggistiche in Lombardia dopo la L.R. 12/05 e s.m.i.

Provincia di Milano

2006

Attestato di frequenza

Per esperti in materia di tutela paesaggistico-ambientale

Collegio dei Geometri della Provincia di Milano

2004

Attestato di frequenza

Informatica per operatore ECDL

Regione Lombardia presso Comune di Basiglio

1998

Attestato di frequenza

Amministratori immobiliari

A.N.A.C.I. di Pavia

1998

Attestato di frequenza

Per ulteriori informazioni:

tel. //

cell. //

e-mail: [geom.lodigiani@gmail.com](mailto:geom.lodigiani@gmail.com)

professionali oggetto dello studio	Organizzazione e gestione delle Relazioni Tecniche presentate ai sensi dell'art 28 della L. 10/91 e s.m.i.
• Nome e tipo dell'Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	E.N.E.A. di Pavia
• Date	1997
• Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Coordinatori per la sicurezza art. 10 della L.494/96 e s.m.i., della durata di 120 ore
• Nome e tipo dell'Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Comitato Paritetico Territoriale di Milano
• Date	1996
• Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi della L.626/94 e s.m.i.
• Nome e tipo dell'Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Azienda U.S.S.L. n. 39 di Milano
• Date	Dal 1996 al 1997
• Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecnologia delle costruzioni e manutenzione degli edifici
• Nome e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	E.S.E.M. di Milano
• Date	1996
• Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Windows 3.11 e Office 4.2
• Nome e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Presso Comune di Lacchiarella
• Date	1993
• Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Autocad, video scrittura, tabelle elettroniche
• Nome e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Eurodata Lombardia di Milano
• Date	Dal 1983 al 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico "Pitagora" di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecnologia delle costruzioni, Costruzioni, Topografia, Diritto, Estimo
• Qualifica conseguita	Geometra
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma quinquennale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

#### ITALIANO

#### INGLESE-FRANCESE ]

Indicare il livello: elementare.

Indicare il livello: elementare.

Indicare il livello: elementare.

Capacità tecnico-organizzative e gestione gruppi di lavoro sviluppate tramite la propria esperienza professionale ed attraverso numerosi e continui corsi di formazione.

Per conto dell'Ente, coordino l'attività di progettazione e pianificazione del Settore.

Predispongo gli atti di incarichi professionali esterni e coordino l'attività dei professionisti per le progettazioni di opere pubbliche o sul territorio comunale da parte di enti terzi, e pianificazioni urbanistiche generali e/o private.

Mi occupo della predisposizione delle documentazioni richieste dai Bandi di Finanziamento pubblicati dallo Stato / Regione e altri organismi.

Provvedo al caricamento dei dati sui portali istituzionali ed alla rendicontazione degli interventi realizzati.

Opero con l'Amministrazione Comunale per la predisposizione del PEG o degli atti di competenza del settore.

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze delle attività lavorative.

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel, Access e Power Point.

Buona conoscenza Autocad.

Buona conoscenza Internet e Posta Elettronica.

Tutela dell'Ente in ambiti delicati.

Relazione con altri settori dell'Amministrazione.

Autonomia nella gestione dei processi lavorativi.

Gestione di gruppi di persone.

Relazioni con Enti, organismi, professionisti, tecnici e cittadini.

Patente tipo B – Mezzo proprio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 192/2003.

Il sottoscritto Fabio Lodigiani ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che tutto quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde a verità.

Data 23.01.2023

Fabio Lodigiani



