

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MASSIMO FUMANERI
Telefono	045/6011752
Fax	045/6011759
E-mail	massimo_fumaneri@comunenegrar.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	01/05/1981

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione• Anno di conseguimento• Istituto Scolastico• Punteggio | Diploma di Geometra
2000
Istituto Tecnico Cangrande della Scala - Verona
100/100 |
|---|---|

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Data• Nome del datore di lavoro• Indirizzo Azienda• Principali mansioni | DAL 19/04/2001 AL 04/06/2001
Arredo Urbano Service s.r.l.
Via San Salvar, 2 Bussolengo - Verona
Impiegato Tecnico |
| <ul style="list-style-type: none">• Data• Nome del datore di lavoro• Indirizzo azienda• Principali mansioni | DAL 04/06/2001 AL 30/12/2001
Studio Tecnico Ing. Loris Clemente
Via Cefalonia 2 - Verona
Impiegato Tecnico con mansioni di progettazione |
| <ul style="list-style-type: none">• Data• Nome del datore di lavoro• Indirizzo azienda• Qualifica• Principali mansioni e Responsabilità | DAL 31/12/2001 AD OGGI
Comune di Negrar
P.zza Vittorio Emanuele II, 27 Negrar - Verona
Istruttore Direttivo cat. D1 (qualifica conseguita nel 2006, in precedenza cat. C1)
Responsabile del Servizio Edilizia Privata SUAP Ambiente dal 01/11/2011, con le funzioni di seguito riportate: <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione e coordinamento di tutte le unità operative dell'Unità Organizzativa;• Responsabilità degli aspetti tecnici riguardanti il SUAP;• Partecipazione alla CE quale componente in sostituzione del Dirigente in caso di sua assenza o impedimento;• Diretta assunzione delle responsabilità tipiche del responsabile del procedimento delle pratiche attinenti l'Unità Organizzativa del quale l'incaricato della Posizione Organizzativa è responsabile, quale sottoscrizione delle comunicazioni con i terzi relative al procedimento in corso (avvio, sospensioni, integrazioni, accesso agli atti), nonché, di concerto con il Dirigente, l'indicazione del diverso dipendente al quale assegnare la responsabilità dei singoli procedimenti; |

- Formulazione, sia al Dirigente, sia agli organi politici, di proposte e progetti di gestione compiutamente redatti, con assunzione di responsabilità per le scelte proposte, anche in relazione ai tempi stimati di attuazione;
- Organizzazione del proprio orario di lavori in modo da garantire una presenza assidua anche oltre il normale svolgimento dell'orario di servizio;
- Attività permanente di studio e ordinamento delle diverse attività necessarie all'espletamento dei procedimenti, allo scopo di ridurre i passaggi e razionalizzare gli iter;
- Ampio ricorso agli strumenti informatici per l'espletamento delle attività;
- Emissione provvedimenti finali relativi a progetti riguardanti le attività edilizie private;
- Emissione provvedimenti finali in materia di tutela paesaggistica ai sensi del D.Lgs. 42/04;
- Emissione provvedimenti finali in materia di attività produttive;
- Emissione provvedimenti finali in materia di ambiente legati ad attività edilizia e commerciale;
- Emissione provvedimenti finali in materia di passi carri;
- Prevenire e/o gestire situazioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza esterna, evitare le cause di contenzioso con ricerca di soluzioni;
- Liquidazione delle spese regolarmente impegnate relative alle risorse finanziarie assegnate con il PEG – Centro di Costo;
- Sostituzione del Dirigente, nei casi di assenza/impedimento dello stesso, nelle sedute del Consiglio Comunale;

Ed inoltre dal 01/02/2013 Responsabile dei procedimenti sotto elencati:

- Procedimento relativo a Strumenti Urbanistici Attuativi connessi alla presentazione di "Piani Casa",
- Procedimento relativo a Strumenti Urbanistici Attuativi non contenenti, al momento della loro presentazione, la realizzazione di opere di urbanizzazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ LINGUISTICHE

LINGUA

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

Inglese

Scolastica

Scolastica

Scolastica

CAPACITÀ INFORMATICHE

Utilizzo PC con pacchetto Microsoft Office
Programma di progettazione AutoCAD
Strumenti Internet (navigazione, posta elettronica, PEC)

CORSI DI AGGIORNAMENTO E SEMINARI

ANNO 2005

Project Management (lavoro per obiettivi, gestione del tempo e lavoro di squadra), tenuto dalla Ditta Dolmen Consulenza e Formazione – Milano.

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi – L. 241/90 con modifiche della L. 15/05 (relatore Dott. Francesco Botta).

ANNI 2008 - 2009

Corsi relativi al "Sistema di Gestione Qualità secondo la norma ISO 9001" (Il Servizio Edilizia Privata del Comune di Negrar ha ottenuto la Certificazione di Qualità per gli anni 2008 – 2009 2010 – maggio 2011).

ANNO 2010

I Nuovi termini del procedimento amministrativo a seguito della riforma della L. 241/90 ad opera della L. 69/09 (relatore Dott. Salvio Biancardi).