

# Domenico Pedote



## CONTATTI



## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Consulenza e pianificazione didattica
- Supervisione del programma
- Negoziazione
- Brand management
- Gestione finanziaria
- Pianificazione strategica
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Comunicazione efficace

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese: B1  
Intermedio

## INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Conoscenze Informatiche = Livello avanzato

Sistema Operativo: Windows 10 Pro  
Microsoft Office: ottima conoscenza delle applicazioni Word, Excel, Powerpoint, Outlook

## PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale nel settore delle costruzioni sia di edilizia privata e pubblica in ruoli di gestione e coordinamento aziendale. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

Professionista in area operativa legata alle metodologie, esperto nella normative degli appalti pubblici, codice degli appalti, agli strumenti e alle tecniche di lavoro per realizzare al meglio gli obiettivi del progetto;

area relazionale concernente le dinamiche interpersonali e di comunicazione, elaborare la pianificazione e la programmazione di dettaglio, organizzare efficientemente ed efficacemente le risorse umane a sua disposizione, favorire la comunicazione e l'affiatamento del team di progetto, distribuire le risorse sulle attività e monitorarne lo svolgimento, svolgere periodicamente il processo di controllo, riportando periodicamente alla direzione lo stato di avanzamento dei lavori e le stime di conclusione, anticipando eventuali esigenze di interventi particolari o di revisioni contrattuali, partecipare alle riunioni aziendali per mettere in atto le decisioni, prendere tutte le iniziative volte a prevenire i rischi,

Mantenere i contatti con gli utenti di riferimento e gli utenti finali pianificandone il coinvolgimento nelle varie attività del progetto, produrre la documentazione di sua competenza e supervisionare quella prodotta dal team di progetto, controllare la qualità dei prodotti parziali ed assicurarsi che gli standard di qualità adottati siano rispettati, provvedere alla contabilizzazione delle risorse per conto della sua azienda di appartenenza (il fornitore), dopo la chiusura del progetto, provvedere alle attività di riepilogo, avere sempre un'attenzione particolare al miglioramento dei processi produttivi del progetto.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Responsabile Ufficio gare e pianificazione**  
**Ska srl**

09/2023 -ad oggi

- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze del cliente per garantire un servizio di eccellenza al fine di convertire l'esperienza soddisfacente in fidelizzazione.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Formulazione, pianificazione e attuazione di programmi ambientali a lungo termine.

- Esecuzione di valutazioni ambientali del sito e formulazione di raccomandazioni di bonifica.

**Consulente procuratore, Project Manager Ufficio gare e pianificazione**  
06/2019 – Attuale Consorzio Stabile

- Definizione e presentazione dei budget di spesa, monitoraggio e controllo delle Capex per la parte finanziaria;
- Supervisione e coordinamento dell'esecuzione dei lavori e dell'installazione degli impianti;
- Collaborazione attiva con le altre funzioni nella fase di commissioning;
- Gestione preventiva delle criticità emergenti, in modo da garantire soluzioni ad alto impatto sulla produttività delle funzioni coinvolte;
- Verifica tempi di realizzazione e fornitura in relazione alla pianificazione originale del Progetto;
- Gestione di progetti complessi, razionalizzazione della produzione e materie prime, coordinamento del centro studi e marketing;
- Responsabile aziendale per la Sicurezza sul Lavoro;
- Consulente ufficio gare d'appalto pubbliche con approfondimento offerte di mercato e studio preparazione atti di gara.
- Gestione della domanda di mobilità di persone e merci; redazione Piano degli spostamenti casalavoro; analisi modalità di trasporto eco-sostenibili (car-sharing, car-pooling, trasporto pubblico e collettivo, pedonalità, ciclabilità, intermodalità bici+treno) con redazione dei piani PSCL.
- Attuazione leggi sull'inquinamento atmosferico; Gestione sostenibile dei rifiuti e raccolta differenziata. Educazione ambientale e rapporti con le scuole, Rapporti con le Istituzioni.
- Formulazione, pianificazione e attuazione di programmi ambientali a lungo termine.
- Esecuzione di valutazioni ambientali del sito e formulazione di raccomandazioni di bonifica.

**Assessore comunale**

06/2019 – 10/06/2024

**Comune di Pieve Fissiraga - Pieve Fissiraga**

- Delega ai Lavori Pubblici, istruzione, sport e associazioni
- Collaborazione con le associazioni per la promozione del territorio
- Partecipazione ad eventi culturali come rappresentante del comune.
- Partecipazione alla realizzazione di nuovi spazi, ambienti urbani e servizi rivolti a cittadini e imprese operanti nelle aree di competenza.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.

**Coordinatore di programmi ambientali - amianto**  
**Imprese e privati - Lombardia**

01/2011 - Attuale

- Formulazione, pianificazione e attuazione di programmi ambientali a lungo termine.

- Esecuzione di valutazioni ambientali del sito e formulazione di raccomandazioni di bonifica.

**Impiegato ufficio tecnico**

06/2012 - 04/2019

**Costruzioni C. srl - Sant'Angelo Lodigiano**

- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi
- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze del cliente per garantire un servizio di eccellenza al fine di convertire l'esperienza soddisfacente in fidelizzazione.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.

**Collaboratore amministrativo**

01/2011 - 12/2012

**Consorzio Edile - Lodi**

- Archiviazione e protocollazione di atti e documenti.
- Compilazione corretta secondo le normative e i regolamenti vigenti di certificati, attestati e documenti.
- Elaborazione di atti preliminari e provvedimenti istruttori.
- Coordinamento di uno staff nell'ambito dell'ufficio di competenza.

**Tecnico commerciale**

10/2009 - 05/2012

**Edil P.C.R. srl - Sordio**

- Identificazione, attuazione e miglioramento delle strategie di marketing tenendo conto di fattori quali obiettivi organizzativi, tendenze di mercato e costi.
- Misurazione e relazione sui risultati delle operazioni di marketing, approfondimento e confronto dei risultati rispetto agli obiettivi al fine di identificare punti di forza e di debolezza delle strategie adottate.

**Titolare agenzia immobiliare**

01/2003 - 03/2010

**Lodi Immobiliare - Lodi**

- Negoziazione di tariffe e preparazione di documenti quali accordi di condivisione dei trivellamenti, di messa in comune e condivisione della produzione.
- Organizzazione di incontri con i proprietari terrieri al fine di garantire l'accesso ai diritti minerari e facilitare in questo modo le perforazioni effettuate dall'azienda su terreni privati.
- Creazione di un business di successo, con una crescita costante nel tempo, mediante un'attenta analisi di mercato e l'identificazione di potenziali acquirenti.

**Agente immobiliare**

01/2001 - 01/2003

**Tecnocasa SpA - Lodi**

- Valutazione del valore di mercato degli immobili e delle offerte dei potenziali acquirenti.
- Attività di intermediazione immobiliare favorendo l'accordo tra venditori e acquirenti.
- Intermediazione tra venditori e acquirenti di una proprietà.

**Responsabile assistenza tecnica**

02/1999 - 11/2000

**Vestas Italy - Taranto**

Protocollo Arrivo N. 5003/2024 del 11-09-2024  
Doc. Principale - Class. 2.3 - Copia Documento

- Esame dei tracciati prestazionali acquisiti durante i collaudi e i test eseguiti
- Definizione di test di collaudo per la valutazione della conformità agli standard di certificazione.

---

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Attestato di Mobility Manager PRO Aziendale 2022**

**Attestato certificate nuovo codice degli appalti 2022/2023**

**Corso Project Manager Edile 2018 - Volta-Milano**

**Patentino coordinatore amianto: amianto e bonifiche, 2011**  
**ATS MILANO - Milano**

**Preposto aziendale gestione appalti pubblici: appalti pubblici, 2007**  
**Ance - Milano - Milano**

**Patentino professionale agente immobiliare: intermediazione immobiliare,**  
**2002**

**Camera di Commercio di Lodi - Lodi**

**Diploma: maturità classica, 1995**

**Liceo Classico "Tito Livio" - Martina Franca**