
MARCO MATTIOLI

E mail: marco.mattioli@comune.re.it

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

- Nazionalità: Italiana
- Stato civile: celibe
- Luogo di nascita: Reggio Emilia

ISTRUZIONE

- Diploma di Geometra conseguito nel 1989 presso l'Istituto Tecnico per Geometri "A. Secchi" di Reggio Emilia con la votazione di 60/60
- Iscritto nel 1989 alla Facoltà di Ingegneria di Parma, corso di Laurea in Ingegneria Civile Indirizzo Edile.

ESPERIENZE DI LAVORO

Dal novembre 1998 al dicembre 2007 rapporto di collaborazione coordinata e continuativa con il Comune di Reggio Emilia presso il Servizio Amministrativo dell'Area Lavori Pubblici.

A seguito di concorso pubblico, a partire dal 28.12.2007, dipendente a tempo determinato del Comune di Reggio Emilia con profilo amministrativo presso il Servizio amministrativo dell'Area Ingegneria e Gestione Infrastrutture.

A partire dal 01.09.2008, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Reggio Emilia con profilo amministrativo, livello giuridico ed economico C1, presso il Servizio amministrativo dell'Area Ingegneria e Gestione Infrastrutture poi presso l'Area Programmazione Territoriale ed Investimenti, ad oggi denominata Area Sviluppo Sostenibile.

Dal novembre 1998 l'attività lavorativa all'interno del Comune di Reggio Emilia si è svolta in riferimento a:

- adempimenti tecnico-amministrativi relativi ai piani dei finanziamenti regionali finalizzati al consolidamento e miglioramento sismico degli edifici pubblici (assegnati al Comune di Reggio Emilia circa € 50.000.000,00): gestione amministrativa delle procedure di affidamento dei lavori, degli incarichi professionali e della rendicontazione dei finanziamenti alla Regione Emilia Romagna; in particolare tale attività ha previsto il controllo della documentazione prodotta dai direttori dei lavori, la liquidazione alle ditte appaltatrici e subappaltatrici, il controllo di conformità alle normative vigenti della documentazione prodotta;
- redazione, gestione e istruttoria di bandi pubblici per finanziamenti a fondo perduto a privati;
- gestione delle variazioni di Bilancio;
- supporto all'elaborazione dei Piani dei lavori Pubblici annuale e triennale;

- redazione del regolamento e definizione degli indirizzi procedurali per l'affidamento di incarichi professionali;
- definizione dei testi base e creazione dei fogli di calcolo per il calcolo delle parcelle per l'affidamento di incarichi professionali;
- redazione del regolamento per la quantificazione e assegnazione degli incentivi tecnici al personale dipendente, controllo interno delle attività svolte e della documentazione tecnica, assegnazione degli incentivi, redazione degli atti necessari per la liquidazione degli incentivi tecnici, creazione e gestione degli strumenti informatici;
- supporto ai tecnici dipendenti del Comune nella definizione e nel controllo della documentazione tecnica di contabilità e di gestione dei cantieri;
- gestione operativa dei rapporti tra il Comune di Reggio Emilia e gli Ordini Professionali della provincia di Reggio Emilia degli Ingegneri, degli Architetti, dei Geometri e dei Periti.
- Gestione amministrativa dei procedimenti e degli atti necessari per l'approvazione, l'esecuzione e l'eventuale rendicontazione di contratti pubblici.
- Adempimenti amministrativi relativi ai piani di finanziamenti ministeriali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, servizi e forniture: gestione amministrativa delle procedure di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture e della rendicontazione dei finanziamenti; in particolare tale attività prevede il controllo della documentazione prodotta dai direttori dei lavori, la liquidazione alle ditte appaltatrici e subappaltatrici, il controllo di conformità alle normative vigenti della documentazione prodotta; analoghe attività relative ad opere pubbliche, servizi e forniture finanziate con risorse proprie del Comune.
- Redazione e aggiornamento degli schemi di atti e comunicazioni da utilizzare per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture, e relativi subappalti.
- Gestione dell'iter di inserimento delle informazioni antimafia sulla piattaforma BDNA.
- Supporto tecnico amministrativo allo svolgimento delle Commissioni Consiliari in qualità di segretario di commissione ed allo svolgimento del Consiglio Comunale.

A partire dal 01/08/2025 inquadrato nel profilo professionale Funzionario Amministrativo.

Dal 01/01/2026 nominato responsabile UOC Gestione Amministrativa e Contabile Area

ESPERIENZE DI LAVORO E COLLABORAZIONI CONCLUSE

- Stage presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Bagnolo in Piano (Reggio Emilia) in qualità di collaboratore tecnico-amministrativo
- Rilievi e restituzioni grafiche, finalizzati al recupero statico-architettonico, di edifici rurali siti nel comune di Lesignano Bagni (Parma)
- Progetto di rifunzionalizzazione di un edificio di civile abitazione sito a Cadelbosco Sopra (Reggio Emilia)

LINGUE STRANIERE

- Discreta conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.

CORSI DI APPROFONDIMENTO

- Seminario "Recupero delle emergenze storiche della città" (27 e 28 Settembre 1996) organizzato a cura del Dipartimento di Architettura e Pianificazione Territoriale dell'Università di Bologna

- Ciclo di lezioni “L’architettura rurale dei territori matildici” presso il Municipio di Canossa, a cura del Dott. Giuliano Cervi (Settembre – Ottobre 1997)
- Corsi di approfondimento di lingua inglese (Università di Parma e Istituti privati tra il 1994 ed il 2000)
- Corso relativo all’abbattimento di barriere architettoniche nelle opere pubbliche presso il Comune di Reggio Emilia (anno 2000)
- Corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro presso il Comune di Reggio Emilia (anno 2002)
- Corso di aggiornamento relativo alle Direttive Europee in materia di IVA (Università di Parma – ottobre 2009).

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)
- Browser per navigazione in rete (Firefox, Explorer)
- Programmi di gestione cantieri in ambiente STR su base Oracle.

PUBBLICAZIONI

- Ricerca archivistica e tavole riassuntive in “*EDIFICI RURALI STORICI: metodologie per il recupero*” AA.VV., Parma 1998, Tipografie Riunite Donati

SERVIZIO MILITARE

- Servizio Civile prestato presso il Comune di Reggio Emilia.

HOBBY, INTERESSI E ATTITUDINI

- Viaggi, cinema, cucina
- Automobilismo, nuove tecnologie, pubblicità, internet
- Analisi delle procedure, razionalizzazione ed impostazione dei processi lavorativi.

Il sottoscritto conferisce il consenso al trattamento dei dati personali, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Reggio Emilia, 26/02/2026

Marco Mattioli

