

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Residenza
Nazionalità
Data e Luogo di nascita

MARCO PEDRI
ROVERETO (TN)
ITALIANA
05 LUGLIO 1969 – ROVERETO (TN)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da agosto 2021 - ATTUALE
SMR Società Multiservizi Rovereto s.r.l. - Via Pasqui, 10 Rovereto (TN).
www.smr.tn.it
Società "In House" del Comune di Rovereto - Gestione Servizi.
Presidente e Amministratore Delegato.

Da 2016 - ATTUALE
Centro di Istruzione Scolastica e Formazione Professionale G. VERONESI – Piazzale Orsi, 1 Rovereto (TN).
www.cfpveronesi.it
Associazione - Istruzione scolastica e formazione professionale.
Membro del c.d.a.

Da 2017 – 2021
IAMEC s.r.l. – Gruppo Focchi - Via Fornaci, 70 Rovereto (TN).
www.iamec.it
Industria – Costruzioni metalliche prefabbricate – Edilizia civile.
Amministratore Delegato.

Da 2010 - 2019
HABITECH Distretto Tecnologico Trentino scarl – Piazza Manifattura, 1 Rovereto (TN)
www.dtt.it
Consorzio - Servizi certificazione e consulenza di sostenibilità per la trasformazione dei mercati in ambito edilizia, energia, mobilità.
Membro del c.d.a. 2010-2013 – Presidente del c.d.a. 2013-2019

Da 1996 - 2016
PREMETAL s.p.a. - Via Fornaci, 70 Rovereto (TN)
www.pre-metal.it
Industria - Costruzioni metalliche prefabbricate – Edilizia civile.
Amministratore Delegato 2012-2016 – Presidente del c.d.a. 2014-2016

Da 2006 - 2016
AREA 22 s.r.l. – Via Fornaci, 70 Rovereto (TN)
www.area22.it
Servizi – Sviluppo immobiliare e gestione del Centro Multifunzionale Area22 con annesso Hotel NEROCUBO MERCURE.

- Tipo di impiego
 - Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

CONOSCENZA DELLE LINGUE

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

Membro del c.d.a.

Da 2011 - 2014

Associazione Green Building (G.B.C) Italia – Piazza Manifattura, Rovereto (TN)
www.gbctalia.org

Associazione - Servizi certificazione (standard LEED), consulenza promozione della sostenibilità nel settore delle costruzioni e Real Estate.

Membro del Comitato di Indirizzo.

Da 2001 - 2003

EUROBANCA DI TRENTO S.p.A. – Via Alcide Degasperi, 77 Trento
 Incorporata da B.P.E.R. Banca

Banca - Servizi finanziari e gestione del credito.

Membro del c.d.a.

Da 1988 a 1996

POLITECNICO DI MILANO – FACOLTA' DI INGEGNERIA CIVILE.

Laurea Magistrale in Ingegneria Civile - Abilitazione alla professione mediante Esame di Stato – **Iscrizione all'Ordine degli Ingegneri di Trento nr. 1678.**

Da 1983 a 1988

LICEO ANTONIO ROSMINI Rovereto (TN) – LICEO SCIENTIFICO

Diploma scuola superiore di 2° grado.

Partecipazione a corsi di formazione e seminari relativi alle seguenti principali tematiche della gestione di impresa:

- Salute e Sicurezza sul lavoro (D.Lgs 9 aprile 2008 nr. 81 e ss.mm.ii.);
- Contrattualistica per gli appalti;
- Gestione del rapporto di lavoro (costituzione, svolgimento e cessazione del rapporto di lavoro subordinato, politiche retributive e sistemi incentivanti);
- Bilancio aziendale e nozioni relative alla gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'impresa;
- Controllo di gestione e indicatori di performance per l'amministrazione dell'impresa (economici, finanziari e patrimoniali, per monitorare le performance aziendali);
- Vendita internazionale, tipologie, condizioni e clausole dei contratti di export;
- Lingua inglese (livello intermedio, in azienda e presso C.L.M. Rovereto).

ITALIANO

INGLESE

LIVELLO DISCRETO

LIVELLO DISCRETO

LIVELLO BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
MANAGERIALI E ORGANIZZATIVE**

- Gestione e sviluppo di organizzazioni e processi aziendali; definizione di obiettivi, fabbisogni e procedure operative; individuazione risorse; assegnazione ruoli e deleghe; definizione e introduzione di sistemi a "panel" per il controllo di gestione; sviluppo di sistemi di gestione della Qualità certificati;
- Gestione del personale e delle relazioni sindacali; formazione continua delle risorse umane con organizzazione di corsi e seminari, sia di carattere tecnico che di team building e di miglioramento del potenziale; coaching per figure "chiave";
- Analisi e studi di mercato, formulazione di modelli di business e scenari di sviluppo;
- Promozione e creazione di iniziative e/o società (business plan, costituzione e statuto, avviamento, assunzioni, investimenti, ecc.), anche all'estero; realizzazione di trasformazioni, fusioni ed incorporazioni;
- Promozione e creazione di aggregazioni di imprese, Consorzi, Associazioni Temporanee di Impresa (A.T.I. e R.T.I.);
- Definizione di strategie di promozione; progetti di marketing; piani di comunicazione editoriale e digitale; immagine coordinata aziendale; attività di branding; attività su social network;
- Preparazione e gestione di trattative commerciali per l'acquisizione e/o l'affidamento a terzi di commesse e ordini di acquisto; Definizione e stipula di contratti e/o accordi commerciali per acquisti, forniture, appalti, subappalti, incarichi di consulenza, mandati di agenzia, accordi di distribuzione, accordi di collaborazione, joint venture, ecc.;
- Gestione di contenziosi, negoziazione e definizione di atti di conciliazione in sede extragiudiziale e/o in sede giudiziale (con supporto di consulenti legali);

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE - I.C.T.**

- Conoscenza e utilizzo dei Sistemi Operativi più diffusi, sia in ambiente Windows che iOS (Mac), delle più diffuse piattaforme di videoconferenza (Google Meet, Zoom, Skype), dei software di scrittura (Word), calcolo (Excel), posta elettronica e pianificazione calendario (Outlook, Lotus Notes); preparazione di presentazioni e "Slide" (PowerPoint); utilizzo di software per la pianificazione e controllo avanzamento progetti (Microsoft Project);
- Conoscenza e utilizzo dei social network professionali (LinkedIn).

**CAPACITÀ E COMPETENZE IN
AMBITO DI RICERCA E SVILUPPO**

- Competenze in ambito di Ricerca e Sviluppo maturate nel corso dell'attività professionale, in particolare mediante il coordinamento di risorse dedicate e l'assunzione della responsabilità di alcuni progetti sfociati in domande di brevetto, nazionali ed internazionali.

PATENTI

Possesso di patenti di guida A + B.

PRIVACY

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL PRESENTE CURRICULUM, AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO NR. 196 DEL 2003 E SUCCESSIVI (REGOLAMENTO UE 2016/679 GDPR).



FIRMATA IN ORIGINALE

/ ' /