

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

BESIO MADDALENA

20/12/1980
FUNZIONARIO TECNICO
COMUNE DI GENOVA
POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
0105773798
mbesio@comune.genova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Laurea magistrale in Architettura con votazione 107/110
Abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione all'albo degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori da novembre 2006
Da aprile 2024 Posizione di elevata qualificazione "Coordinamento tecnico attuazione grandi interventi" Coordinamento e gestione attività ufficio tecnico <ul style="list-style-type: none">• Supporto tecnico per la gestione degli impianti sportivi relativamente alle assegnazioni delle concessioni e le rinegoziazioni• Sopralluoghi agli impianti sportivi e alle aree verdi pubbliche interessate dall'attività sportiva• Programmazione interventi di riqualificazione, messa a norma e accessibilità degli impianti sportivi• Attività di monitoraggio degli impianti sportivi e di programmazione degli eventi per Genova Capitale Europea dello Sport 2024• Coordinamento delle risorse e delle attività finalizzate alla realizzazione degli interventi oggetto di finanziamento PNRR• Attività finalizzate alla realizzazione del progetto "Sport nei Parchi"• Attività di progettazione architettonica per opere di manutenzione straordinaria campi sportivi e per interventi di installazione di aree fitness all'interno di aree pubbliche cittadine• Supporto tecnico per l'avvio di gare per l'affidamento di servizi di progettazione o per l'affidamento diretto di servizi di progettazione a professionisti esterni• Coordinamento delle diverse fasi e livelli di progettazione, iter autorizzativi, conferenze di servizi, verifica progettazione• Predisposizione della documentazione di gara nelle procedure a evidenza pubblica e gestione rapporti con Stazione Unica Appaltante• Predisposizione della documentazione necessaria e propedeutica alla richiesta di finanziamenti nei vari settori, monitoraggio stato avanzamento e verifica rispetto delle tempistiche, milestone e target dettate dai finanziamenti• Monitoraggio e rendicontazione sullo stato di avanzamento della spesa degli interventi• Gestione rapporti con Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per lo Sport, Sport e Salute, Regione Liguria, Coni, professionisti incaricati, referenti altre Direzioni• Attività Rup e di supporto al Rup (contabilità, subappalti, varianti, collaudi, sopralluoghi di cantiere)• Attività di Direzione Lavori

Capacità linguistiche	Conoscenza molto buona della lingua inglese - certificato B2 Conoscenza buona della lingua spagnola
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo quotidiano del PC, ottima conoscenza dei programmi Office, Autocad e Outlook
Altro(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste,ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	