

# 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"><li>• Supporto tecnico per la gestione degli impianti sportivi relativamente alle assegnazioni delle concessioni e le rinegoziazioni</li><li>• Sopralluoghi agli impianti sportivi e alle aree verdi pubbliche interessate dall'attività sportiva</li><li>• Programmazione interventi di riqualificazione, messa a norma e accessibilità degli impianti sportivi</li><li>• Attività di monitoraggio degli impianti sportivi e di programmazione degli eventi per Genova Capitale Europea dello Sport 2024</li><li>• Coordinamento delle risorse e delle attività finalizzate alla realizzazione degli interventi oggetto di finanziamento PNRR</li><li>• Attività finalizzate alla realizzazione del progetto "Sport nei Parchi"</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Coordinamento delle diverse fasi e livelli di progettazione, iter autorizzativi, conferenze di servizi, verifica progettazione</li><li>• Predisposizione della documentazione di gara nelle procedure a evidenza pubblica e gestione rapporti con Stazione Unica Appaltante</li><li>• 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</li><li>• Monitoraggio e rendicontazione sullo stato di avanzamento della spesa degli interventi</li><li>• Gestione rapporti con Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per lo Sport, Sport e Salute, Regione Liguria, Coni, professionisti incaricati, referenti altre Direzioni</li><li>• Attività Rup e di supporto al Rup (contabilità, subappalti, varianti, collaudi, sopralluoghi di cantiere)</li><li>• Attività di Direzione Lavori</li></ul>

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)	