

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

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

BESIO MADDALENA

FUNZIONARIO TECNICO
COMUNE DI GENOVA
POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
0105773798
mbesio@comune.genova.it

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

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