



Castel Goffredo, 18 gennaio 2017
Prot. n. 018-17/db

AFFIDAMENTO
INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE,
DIREZIONE LAVORI, MISURA E CONTABILITÀ, REGOLARE ESECUZIONE,
SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE
PER LA “CONDOTTA ADDUTTRICE GAZOLDO-RODIGO (ACQ47)”

AVVISO COMPOSIZIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE

IL RESPONSABILE DELL’AFFIDAMENTO
RENDE NOTO

ai sensi e per gli effetti dell’art. 29, comma 1 del D.Lgs. 50/2016, che la Commissione giudicatrice è stata nominata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di SICAM SRL nella seduta del 16/01/2017 e risulta così composta:

- Arch. Isaela Sanguanini, componente e presidente;
- Geom. Antonio Malagutti, componente e membro esperto;
- Rag. Alma Alessandra Galli, componente e membro esperto.

I curricula dei commissari sono riportati in allegato al presente avviso.

Il Responsabile dell'affidamento
(Ing. Davide Bossini)

Documento firmato digitalmente.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Sanguanini Isaela

Data di nascita 21/03/1972

Qualifica istruttore direttivo tecnico

Amministrazione COMUNE DI GAZOLDO DEGLI IPPOLITI –UNIONE DELLE TORRI

Incarico attuale Posizione Organizzativa - AREA TECNICA UNIONE DELLE TORRI

Numero telefonico dell'ufficio 0376659308

Fax dell'ufficio 0376657488

E-mail istituzionale i.sanguanini@comune.gazoldo.mn.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio Laurea in architettura conseguita nell'anno 1998 presso il Politecnico di Milano con votazione 100/100

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- Ricercatrice presso il Centro per lo sviluppo polo di Mantova, politecnico di Milano facoltà di architettura. - POLITECNICO DI MILANO

- Architetto libero professionista

- Istruttore direttivo Tecnico - area tecnica - COMUNE DI GONZAGA dal 2002 al 2010

- Istruttore direttivo Tecnico - area tecnica, a seguito di mobilità tra enti. - COMUNE DI GAZOLDO DEGLI IPPOLITI dal 2010 al 2011

- responsabile di posizione organizzativa per il servizio tecnico - COMUNE DI GAZOLDO DEGLI IPPOLITI dal 2011 al 30 aprile 2015

- responsabile di posizione organizzativa per il servizio tecnico – Unione delle Torri dal 01 maggio 2015 ad oggi

Capacità linguistiche

Lingua Livello Parlato Livello Scritto

Francese Fluente Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buona capacità di uso delle tecnologie informatiche in genere in uso presso il servizio assegnato. windowsXP, Microsoft Office, internet explorer, Cad ecc.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.,)

Partecipazione costante a diversi seminari di aggiornamento professionale in materia di urbanistica/edilizia privata e Lavori Pubblici, Anticorruzione;

Attestato di frequenza n° 468 al corso "Corso di specifica sicurezza, indetto dal Collegio dei Geometri della Provincia di Mantova, conformemente a quanto previsto dal D. Lgs. 494/96 art.10 così come modificato dal D.Lgs. 528/99" con successivo aggiornamento di n° 40 ore.

Mantova Gennaio 2017

Arch. Isaela Sanguanini



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MALAGUTTI ANTONIO
Indirizzo	Via Avis, 13 46040 Cavriana (MN)
Telefono	3358162152
Fax	
E-mail	cbg1839@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15.06.1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Amministrazione Comunale di Guidizzolo (MN)
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Dal 11.05.2016 – Responsabile Servizio Protezione Civile Intercomunale dei Comuni di Guidizzolo, Cavriana, Monzambano, Ceresara e Solferino
- Principali mansioni e responsabilità
Lavori pubblici, manutenzione patrimonio e Centro elaborazione dati
Dal 27.08.1990 – Operatore macchine operatrici categoria C
Dal 30.07.1997 – Istruttore tecnico categoria C
Dal 01.01.2000 – Istruttore tecnico direttivo categoria D
Dal 17.11.1980 al 17.11.1989 – Dipendente della ditta Fioravazzi Porte di Guidizzolo
Dal 28.02.1985 al 27.02.1986 – Servizio di Leva 8 Reggimento Bersaglieri Pordenone e distaccato presso la Fanfara dei Bersaglieri dell'Ottavo Reggimento Bersaglieri

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Diploma di Geometra - 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Geometra
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Tecnologia, progettazione, computi estimativi, contabilità lavori, gare ed appalti
- Qualifica conseguita
Geometra
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

2004 – Diploma in Emergency Manager a livello Regionale

Italiano

Inglese

Elementare.

Elementare.

Elementare.

NELL'AMBITO DEL PROPRIO LAVORO HO SEMPRE COLLABORATO PER IL GRUPPO E PER GLI OBIETTIVI INDICATI DAL DATORE DI LAVORO

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ESTERNO MANUTENTIVO

ORGANIZZAZIONE DEL VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE IN MERITO A ESERCITAZIONI, CALAMITA' E GRANDI EVENTI

Software Microsoft Office (Word, Excel, Power point, Publisher,) Autocad, gestionali server linux, software Adobe Acrobat, software Joomla gestione sito comune Guidizzolo, software Abaco siti cloud.

DIPLOMA DI SOLFEGGIO E CON DIPLOMA DI I LIVELLO IN TROMBONE A COULISSE E CON ATTIVITÀ DIVERSA ATTIVITA' CONCERTISTICA IN TUTTA ITALI E ALL'ESTERO QUALI:

- NEW YORK, STOCOLMA, AMSTERDAM, BERLINO, MONACO DI BAVIERA, VIENNA, INNSBRUCK, LUBIANA, LUSSEMBURGO, HAMINA, NORMANDIA, NIZZA.

OPERE LIRICHE: TRAVIATA, BOHEME, IL TROVATORE, AIDA, NABUCCO, PAGLIACCI, CAVALLERIA RUSTICANA.

CUCINA CON PRODOTTI LOCALI

Capacità gestionale di gruppi di volontariato e culturali, organizzazione corsi in materia di protezione civile e musicali, concerti, manifestazioni e grandi eventi.

C –D con Certificato di abilitazione Professionale

f.to Malagutti geom. Antonio

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GALLI ALMA ALESSANDRA**
Indirizzo **[Via Dosso Alto, 12/6 – 46013 Canneto sull’Oglio (MN)]**
Telefono **335/5499851 - 3338770807**
Fax
E-mail **almagalli67@gmail.com**

Nazionalità italiana
Data di nascita 20/04/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (26/09/2005 – impiego attuale)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Sisam spa – P.za Martiri della Liberazione, 26/a/2 – 46042 Castel Goffredo (MN)
 - Tipo di azienda o settore
Società a totale partecipazione pubblica – Multiutility
 - Tipo di impiego
Responsabile ufficio bilancio
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Predisposizione bilancio e presentazione in assemblea
 - Verifiche tenuta contabilità e predisposizione procedure contabili per il regolare adempimento
 - Contabilità industriale
 - Rapporti con istituti di credito
 - Predisposizione gare finanziamenti con istituti di credito e rendicontazione in Cda (term sheet – analisi offerte – valutazione covenance)
 - Studi di fattibilità strategie aziendali (strutturazione Gruppo, conferimenti rami d’azienda, trasferimenti personale, business plan e analisi economiche finanziarie)
 - Coordinamento modifiche societarie
 - Contrattualistica legate a operazioni infragruppo
 - Ufficio pre legale (recupero crediti, valutazione contratti, analisi rischi aziendali, analisi statuti)
 - Ufficio assicurazione (denuncia sinistri, ricerca forme assicurative idonee al tipo e al rischio della società)
 - Partecipazione CdiA con illustrazione punti all’ordine del giorno e redazione verbali
 - Partecipazione verifiche collegio sindacali di tutte le società del gruppo
 - Assistenza all’ufficio Appalti e Ufficio Tecnico
 - Assistenza al Direttore Generale
 - Assistenza al Consiglio di Amministrazione
-
- Date (11/02/2002–26/09/2005)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (2002 - 2005)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (1996 - 2002)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (1987 - 1993)
-
- Chiaroscuro srl – Via Garibaldi, 194 – 46013 Canneto sull'Oglio (MN)
 - Fotolito
 - Responsabile amministrativa
 - Contabilità generale
 - Ufficio Acquisti
 - Rapporti con istituti di credito (contrattazione condizioni economiche e verifica mensile, controllo affidamenti e centrale rischi se in linea con quanto accordato, verifica garanzie prestate, analisi trimestrale, indici di bilancio se indicativamente in linea con i parametri di Basilea, richiesta affidamenti e finanziamenti previa verifica bandi, contributi e finanziamenti regionali/nazionali con relativa istruzione pratica, anatocismo bancario)
 - Predisposizione bilancio
 -
 - O.emme.l dei F.Ili G.A.I.A. srl – Via Amendola 10 - Suzzara
 - Impianti meccanici
 - Direttore amministrativo e Commerciale
 - Direttore Amministrativo e Commerciale***
 - Contabilità generale
 - Ufficio Acquisti e verifica costi commesse: sistematica ricerca quotazioni migliori.
 - Recupero crediti: operazioni pre-contenzioso.
 - Predisposizione bilancio
 - Rapporti con istituti di credito (contrattazione condizioni economiche e verifica mensile, controllo affidamenti e centrale rischi se in linea con quanto accordato, verifica garanzie prestate, analisi trimestrale, indici di bilancio se indicativamente in linea con i parametri di Basilea, richiesta affidamenti e finanziamenti previa verifica bandi, contributi e finanziamenti regionali/nazionali con relativa istruzione pratica, anatocismo bancario)
 - Supervisione cantieristica (controllo settimanale e/o cantieri produzione e avanzamento lavori con redazione verbali per controfirma D.L. e annotazioni libro giornale.
 - Ricerca nuovi clienti e gestione preventivi
 - Partecipazione gare d'appalto
-
- Galli Giovanni – Via Artigianato, 22-24 – 46013 Canneto sull'Oglio
- Impianti meccanici
Direttore amministrativo e Commerciale
- Contabilità generale
 - Ufficio Acquisti e verifica costi commesse: sistematica ricerca quotazioni migliori.
 - Recupero crediti: operazioni pre-contenzioso.
 - Predisposizione bilancio
 - Rapporti con istituti di credito (contrattazione condizioni economiche e verifica mensile, controllo affidamenti e centrale rischi se in linea con quanto accordato, verifica garanzie prestate, analisi trimestrale, indici di bilancio se indicativamente in linea con i parametri di Basilea, richiesta affidamenti e finanziamenti previa verifica bandi, contributi e finanziamenti regionali/nazionali con relativa istruzione pratica, anatocismo bancario)
 - Supervisione cantieristica (controllo settimanale e/o cantieri produzione e avanzamento lavori con redazione verbali per controfirma D.L. e annotazioni libro giornale.
 -

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Litografica Cannetese – Via delle Industrie – Canneto sull’Oglio
- Cartotecnica
Responsabile ufficio Contabilità e responsabile aziendale cartotecnica Natale
- Contabilità generale
- Ufficio estero (gestione rapporti con clienti esteri cartotecnica normale)
- Rapporti con istituti di credito
- Programmi di produzione (coordinazione della produzione in base agli ordini acquisiti e alle consegne accordate)
- Programmazione logistica e spedizioni cartotecnica natalizia
- Analisi costi di produzione
- Manuale di qualità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1971-1975)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (2006 - oggi)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Altri corsi
- Istituto Tecnico Commerciale Statale Asola
 - Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Votazione 52/60
-
- Università degli studi di Parma
- Facoltà di Giurisprudenza
-
- Ancora studente
- Seminario specialistico “Il Rapporto di lavoro nel trasferimento d’azienda” (Euroconference nel 2006)
- Scuola di Formazione IPSOA “Gli appalti di opere pubbliche, forniture di servizi e servizi pubblici” (IPSOA 2006)
- Il bilancio consolidato (2008)
- La riforma dei servizi pubblici locali: il nuovo art. 15 e le successive modifiche (2009)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

- Buona predisposizione alla contrattazione
- Buona predisposizione a pubbliche relazioni

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Buona predisposizione alla riorganizzazione del personale:

- Ottimizzazione risorse mediante flessibilità fra i colleghi d'ufficio
- Analisi giornaliera del lavoro svolto
- Programmazione obiettivi
- Nomina responsabile di ogni procedimento
- Individuazione e valutazione dei problemi riscontrati

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza delle apparecchiature elettroniche d'ufficio

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ELEMENTARI

PATENTE O PATENTI

B

PRIVACY

Autorizzo al trattamento dei dati personali

02/01/2017