

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SAVOIA ALESSANDRO**  
Indirizzo Comune di Garda, Lungolago Regina Adelaide n. 15  
Telefono **045.6208412**  
Fax **045.6208426**  
E-mail [savoia.alessandro@comunedigarda.it](mailto:savoia.alessandro@comunedigarda.it)  
  
Nazionalità ITALIANA  
  
Data di nascita 01.08.1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DA FEBBRAIO 1982 AL 1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Impresa Edile Cauria Fausto - Via Sanguettara - Caprino Veronese - VR
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Controllo cantieri e contabilità lavori.
  
- Date (da – a) Dal 1985 a inizio marzo 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lavoro in proprio
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Supporto ad imprese edili.
  
- Date (da – a) Dal 14.03.1988 ad oggi (assunto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Garda - VR
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Tecnico (Settore Lavori pubblici)
- Principali mansioni e responsabilità
  - Dal 14.03.1988 al 31.12.1991
  - Qualifica Funzionale 5<sup>A</sup>: Collaboratore Professionale
  - Svolto mansioni di piccole progettazioni, collaborazione nella Direzione dei Lavori, contabilità lavori, organizzazione degli operai comunali, coordinatore delle operazioni relative alla gestione del servizio di acquedotto e fognatura, e alle manutenzioni varie del patrimonio comunale.
  - Dal 01.01.1992 (passaggio di livello a seguito di selezione interna) fino al 31.12.1997
  - Qualifica Funzionale 6<sup>A</sup>: Istruttore Area Tecnica
  - Proseguito lo svolgimento delle predette mansioni nonché formazione e successiva gestione dell'Ufficio Ecologia, prima inesistente presso la struttura comunale.

- Dal 01.01.1998 (passaggio di livello a seguito di concorso pubblico) fino all'inizio del 2002

Qualifica Funzionale 7<sup>^</sup>: Istruttore Direttivo Area Tecnica

Proseguito lo svolgimento delle precedenti mansioni ma con maggior carico di responsabilità.

- Da Febbraio 2002 ad oggi (a seguito di dispositivi sindacali)

Qualifica Funzionale 7<sup>^</sup>: Istruttore Direttivo Responsabile Area Tecnica

Ricopro Posizione Organizzativa (P.O.), svolgendo mansioni di Responsabile dell'Area Tecnica Settore LL.PP. - Ecologia - Manutenzione e del patrimonio comunale, con funzione, inoltre, di Datore di Lavoro.

Le precedenti mansioni vengono ampliate con l'assunzione della Presidenza delle Commissioni di Gara, la stipula dei vari contratti in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, firma di provvedimenti con valenza esterna, emissione di ordinanze, ecc., ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, nonché di ogni altro atto necessario all'attuazione del Servizio Lavori Pubblici.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1974 al 1979

Istituto Tecnico per geometri - Cangrande della Scala - Verona

Tecnologia delle costruzioni, topografia, estimo

Diploma di Geometra

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

- Esperienza nell'ambito dei Lavori e Servizi pubblici, che va dalla predisposizione dell'iter e presidenza delle gare d'appalto, alla progettazione, alla contabilità e Direzione dei Lavori, alla funzione di Responsabile Unico del Procedimento, alle problematiche relative ai contenziosi con le Ditte appaltatrici, compreso l'iter completo nell'ambito di un'opera pubblica realizzata tramite lo strumento della Finanza di Progetto (project financing).

- Esperienza nell'ambito ambientale ed ecologico.
- Esperienza nell'organizzazione del personale e del lavoro.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

## 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.

Buone capacità comunicative e di interazione con il pubblico, con i colleghi e il personale in genere. Caratteristiche in parte già insite nella persona e in parte acquisite in anni di esperienza lavorativa svolta inizialmente nell'ambito di una struttura privata ma poi soprattutto all'interno di Uffici pubblici.

**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.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Buone capacità di organizzazione e coordinamento del lavoro di squadra.

B

- dal 18.08.1993 al 25.10.2000 - membro della Commissione Edilizia comunale del paese di Torri del Benaco (VR), Comune turistico sulla sponda orientale del Lago di Garda;
- Dal 22.01.2001 al 22.05.2001 - Collaborazione con il Comune di Bardolino (VR) per l'espletamento delle pratiche relative all'Ufficio Ecologia in assenza, per malattia, del dipendente incaricato;
- Dal 1998 in poi - Più volte membro di Commissioni Giudicatrici in prove selettive relative ad assunzioni di personale impiegatizio e operaio per gli Uffici Tecnici dei Comuni limitrofi;
- Dal novembre 1991 ad oggi - Segretario del "Museo del Castello Scaligero" di Torri del Benaco (VR) e dal mese di gennaio 2015 anche con funzioni di membro del Consiglio di Amministrazione.