

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Alberto Montobbio

 Via Roma n. 16 – 15031 Balzola (AL)

 09 333 6260844

 [alberto.montobbio@grupposopran.it](mailto:alberto.montobbio@grupposopran.it)

Sesso Maschio | Data di nascita 21/01/1977 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Da Dicembre 2019 ad oggi

## Responsabile Ufficio Acquisti e Commerciale

**Cosmo S.p.A. – Casale Monferrato (AL)**

- Gestione e predisposizione procedure di acquisto per lavori, servizi e forniture.
- Gestione e predisposizione della contrattualistica.
- Gestione e predisposizione contestazioni e applicazione penali
- Partecipazione a commissioni di gara

Attività o settore Raccolta e smaltimento rifiuti

Da Aprile 2013 a Novembre 2019

## Addetto Ufficio Gare

**Manitalidea S.p.A. - Ivrea (TO)**

- Selezione ed analisi requisiti dei bandi di gara per appalti pubblici e privati relativi alle tipologie:
  - Lavori
  - Servizi di manutenzione, servizi generali, Facility Management, global service
  - Affidamento di servizi di progettazione
- Predisposizione di quesiti da inviare alla Stazione Appaltante al fine di chiarire gli aspetti del Bando
- Organizzazione dei sopralluoghi propedeutici alla partecipazione alla gara
- Predisposizione della documentazione necessaria alla partecipazione interfacciandomi, ove necessario, con le altre funzioni aziendali
- Coordinare e controllare l'attività degli eventuali partner esterni in caso di partecipazione sotto forma di RTI o Consorzio
- Chiusura e invio del plico offerta cartaceo o tramite i portali telematici
- Presenziare alle sedute di gara
- Predisposizione della documentazione propedeutica alla stipula dei contratti
- Inserimento contratti nel sistema CRM
- Gestione completa del Mercato Elettronico (Me.Pa.) istituito da CONSIP S.p.A. mediante iscrizione ai bandi di abilitazione, inserimento listini, partecipazione alle RdO e gestione degli Ordini Diretti
- Gestione completa del sistema dinamico di acquisizione (SDAPA) istituito da CONSIP S.p.A.
- Analisi Normativa e nuove iniziative
- Predisposizione completa delle pratiche di attestazione SOA (Nuova Attestazione, Revisione, Rinnovo e Variazioni)
- Monitoraggio e controllo delle attività svolte da risorse junior

Attività o settore Lavori, Facility Management, Progettazione

Da Novembre 2011 ad Aprile  
2013

## Libero Professionista

**Gruppo Sopran-Ciodue - Trezzano sul Naviglio (MI)**

- Consulenza e vendita servizi legati alla sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08)

**Attività o settore** Sicurezza sui luoghi di lavoro / antincendio

Da Febbraio 2011 a Novembre 2011

**Impiegato amministrativo**

**Edilbroker S.r.l. - Casale Monferrato (AL)**

- Analisi dei bandi di gara e contratti al fine dell'emissione di polizze e fidejussioni per partecipazione ad appalti e stipula contratti

**Attività o settore** Broker assicurativo

Da Giugno 2010 a Febbraio 2011

**Istruttore pratiche di attestazione SOA**

**CQOP SOA S.p.A. - sede di Torino (TO)**

- Valutazione dei requisiti professionali, economico finanziari e tecnici delle imprese ai fini del rilascio dell'attestazione SOA

- Verifica certificati di esecuzione lavori

**Attività o settore** Organismo di attestazione SOA / lavori pubblici

Da Gennaio 2000 a Giugno 2010

**Impiegato tecnico / amministrativo / Direttore tecnico**

**Società Cooperativa "COOPEDILE" a.r.l. - Casale Monferrato (AL)**

- Analisi dei requisiti richiesti dai bandi di gara pubblici e privati per la partecipazione ad appalti di lavori pubblici
- Predisposizione di eventuali quesiti da inviare alla Stazione Appaltante al fine di chiarire gli aspetti del Bando
- Organizzazione ed esecuzione dei sopralluoghi propedeutici alla partecipazione alla gara
- Predisposizione della documentazione necessaria all'ammissione alla gara
- Organizzare e controllare la documentazione di competenza di eventuali partner (in RTI o Consorzi)
- Chiusura e invio del plico offerta
- Presenziare alle sedute di gara
- Predisposizione della documentazione propedeutica alla stipula dei contratti
- Predisposizione completa delle pratiche di attestazione SOA (Nuova Attestazione, Revisione, Rinnovo e Variazioni)
- Gestione delle richieste di subappalto e monitoraggio autorizzazioni
- Gestione pratiche di rinnovo certificazione UNI EN ISO 9000
- Assistenza tecnica in cantiere e contabilità lavori pubblici
- Predisposizione piani operativi di sicurezza

Dal 2004 al 2010 ho ricoperto inoltre il ruolo di Direttore Tecnico SOA della Nord Cave S.r.l. (Società appartenente alla stessa proprietà della Coopedile) predisponendo anche per essa le attività legate alla partecipazione agli appalti, gestione subappalti, pratiche di attestazione SOA ed attività di cantiere

Nel medesimo periodo ho gestito le attività legate agli appalti per conto del CSI – Consorzio Stabile per le Infrastrutture - Consorzio Stabile per il quale Coopedile ricopriva il ruolo di Socia Esecutrice.

**Attività o settore** Impresa di costruzioni / Lavori Pubblici

Da Giugno 1997 a Dicembre 1999

**Impiegato tecnico / amministrativo / assistente di cantiere**

**I.C.A.S. S.a.s - Casale Monferrato (AL)**

- Analisi dei requisiti richiesti dai bandi di gara pubblici e privati per la partecipazione ad appalti di lavori pubblici
- Predisposizione di eventuali quesiti da inviare al Committente al fine di chiarire gli aspetti del Bando
- Organizzazione ed esecuzione dei sopralluoghi propedeutici alla partecipazione alla gara

- Predisposizione della documentazione necessaria all'ammissione alla gara
- Organizzare e controllare la documentazione di competenza di eventuali partner
- Chiusura e invio del plico offerta
- Presenziare alle sedute di gara
- Predisposizione della documentazione propedeutica alla stipula dei contratti
- Gestione delle richieste di subappalto e monitoraggio autorizzazioni
- Assistenza tecnica in cantiere e contabilità lavori pubblici

Attività o settore Impresa di costruzioni / Lavori Pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 1996 **Diploma di geometra**  
Istituto tecnico statale Leardi di Casale Monferrato (AL)

Anno 1997 **Corso per assistente tecnico di cantiere**  
Scuola edile di Alessandria

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

**Competenze comunicative** L'esperienza pregressa presso realtà differenti, sia di piccole dimensioni che strutturate, mi ha permesso di migliorare notevolmente le capacità comunicative in un ruolo dove è fondamentale sapersi interfacciare con le diverse funzioni aziendali ed eventuali partner esterni.

**Competenze organizzative e gestionali** Predisposizione al lavoro in Team.  
Capacità di organizzare il lavoro nel rispetto delle scadenze.  
Capacità di gestire appalti complessi di ogni tipologia e dimensione.  
Gestione dello stress e lucidità nelle situazioni di pressione.

**Competenze professionali** Eccellente conoscenza della normativa legata alla partecipazione agli appalti pubblici maturata in oltre 15 anni nel ruolo.  
Eccellente conoscenza delle procedure legate alle pratiche di attestazione SOA maturata nell'ambito delle mie esperienze sia dal lato impresa che società di attestazione.  
Conoscenza delle procedure legate alle certificazioni di qualità.  
Conoscenza del funzionamento dei principali portali informatici per la partecipazione alle gare.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

- Eccellente padronanza degli strumenti Microsoft Office.

Patente di guida

Patente B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).