

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	BREDA ELEONORA
Data di nascita	25 gennaio 1978
Profilo Professionale	Istruttore Direttivo Amministrativo
Amministrazione	Comune di Brescia
Incarico attuale di Posizione Organizzativa	Responsabile del Servizio Amministrativo del Settore Mobilità Eliminazione Barriere Architettoniche e Trasporto Pubblico
Numero telefonico dell'ufficio	030.2978739 – 337.1440623
E-mail istituzionale	ebreda@comune.brescia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza , indirizzo forense, presso Università degli Studi di Brescia, con votazione finale 110/110 e lode e votazione media esami 29/30
Altri titoli di studio e professionali	Dottorato di ricerca in Diritto Internazionale dell'Economia presso Università Commerciale L. Bocconi Diploma di maturità classica presso il Liceo Ginnasio Statale Arnaldo di Brescia, con votazione finale 60/60 e lode
Esperienze professionali	Da novembre 2013 - Tipo di rapporto (qualificazione giuridica): istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno ed indeterminato presso l'Ente Comune di Brescia Articolazione organizzativa (settore, ufficio, servizio): Settore Mobilità Eliminazione Barriere Architettoniche e Trasporto Pubblico Ruolo di responsabilità rivestito (possibilmente con indicazione di eventuali riferimenti normativi o contrattuali e/o degli estremi di eventuali provvedimenti di nomina o attribuzioni di funzioni/risponsabilità): - Da marzo 2016, Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio Amministrativo del Settore Mobilità Eliminazione Barriere Architettoniche e Trasporto Pubblico (P.G. 35435/2016 – P.G. 23310/2019); - Da gennaio 2015 a febbraio 2016, Responsabile del Servizio Amministrativo del Settore Mobilità Eliminazione Barriere Architettoniche e Trasporto Pubblico (P.G. 27652/2015); - Da novembre 2013 a dicembre 2014, Responsabile del coordinamento delle attività amministrative, della redazione degli strumenti di bilancio e gestione delle risorse economiche, del supporto in merito agli aspetti giuridici (P.G. 22599/2014). Contenuti dell'esperienza: - supporto al Responsabile di Settore nell'elaborazione degli strumenti di

programmazione, attuazione e rendicontazione in merito agli obiettivi e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Settore sui centri di costo Mobilità e Trasporto Pubblico;

- referente per il monitoraggio dei contratti di servizio, nell'ambito del Gruppo di Lavoro costituito presso la Direzione Generale da luglio 2014 a febbraio 2015;
- gestione degli aspetti amministrativi e contabili connessi al contratto di affidamento del servizio di trasporto pubblico mediante Metrobus;
- revisione del contratto di programma con Brescia Mobilità S.p.A. sottoscritto nel 2002, con analisi dei servizi per la mobilità in essere, ridefinizione organica del sistema, aggiornamento delle specifiche tecniche e delle consistenze, analisi dei costi e ricavi, determinazione del corrispettivo a compensazione e individuazione di standard di servizio e del sistema di monitoraggio, in collaborazione con il Settore Polizia Locale e con il Settore Coordinamento Partecipate ed in contraddittorio con Brescia Mobilità S.p.A.;
- adeguamento del contratto d'affitto della metropolitana di Brescia tra Comune di Brescia e Brescia Infrastrutture s.r.l. e revisione del contratto di servizio per la gestione del trasporto pubblico locale mediante metrobus;
- gestione amministrativa e contabile del contratto di servizio per il trasporto pubblico locale su gomma;
- studio approfondito della disciplina comunitaria, nazionale e regionale in materia di trasporto pubblico e in materia di contributi ai servizi di trasporto pubblico;
- revisione della disciplina per il rilascio dei contrassegni di sosta e circolazione nella ZTL e nelle aree del ring-controring, dematerializzazione dei permessi per residenti, creazione dello sportello on line, adeguamento dell'assetto organizzativo, delle procedure e della modulistica, aggiornamento del sito, con coordinamento del gruppo di lavoro tra Settore Mobilità, Polizia Locale, Settore Informatica, Brescia Mobilità e Gestione Traffico;
- supporto giuridico-amministrativo alle attività di competenza dell'Ufficio Toponomastica e dell'Ufficio Eliminazione Barriere Architettoniche;
- gestione degli aspetti amministrativi ed economico-finanziari legati alla partecipazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi in bandi regionali, ministeriali e comunitari, anche con il coinvolgimento di soggetti terzi;
- gestione delle procedure di affidamento in economia di forniture di beni e servizi specialistici di competenza del Settore, anche tramite procedure telematiche sulla piattaforma regionale Sintel e supporto a RUP e DL nell'esecuzione dei contratti relativi ad opere pubbliche;
- partecipazione al gruppo di lavoro intersettoriale per l'adeguamento delle procedure e dei capitolati speciali d'appalto a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016;
- referente per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione;
- elaborazione di proposte di semplificazione ed ottimizzazione di processi, anche trasversali all'Ente.

Dimensioni dell'articolazione organizzativa indicando, distintamente:

- **Nome articolazione organizzativa:** Servizio Amministrativo del Settore Mobilità Eliminazione Barriere Architettoniche e Trasporto Pubblico
- **Numero di dipendenti** gestiti direttamente: da 9 a 14 dipendenti
- **Descrizione delle interrelazioni** con interlocutori esterni o interni:
 - Società affidatarie di contratti di servizio (Brescia Mobilità, Brescia

- [illegible]

Tipo di rapporto (qualificazione giuridica): istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno ed indeterminato **presso l'Ente** Comune di Brescia

Ruolo di responsabilità rivestito (possibilmente con indicazione di eventuali riferimenti normativi o contrattuali e/o degli estremi di eventuali provvedimenti di nomina o attribuzioni di funzioni/responsabilità):

- ### Contenuti dell'esperienza:

- Pagina 3 di 6

--

- Dimensioni dell'articolazione organizzativa** indicando, distintamente:
- **Nome articolazione organizzativa:** Ufficio Gare e Appalti - Servizio Amministrativo, Gare e Appalti – Settore Logistica Tecnica
 - **Numero di dipendenti** gestiti direttamente: da 6 a 9 dipendenti
 - **Descrizione delle interrelazione** con interlocutori esterni o interni:
 - costanti relazioni interne con i Settori Tecnici e con Settori appartenenti ad Aree diverse (in particolare Bilancio e Ragioneria, Segreteria Generale, Civica Advocatura);
 - rapporti esterni con altri enti, con le società partecipate e con soggetti terzi, compresa la partecipazione attiva ad incontri con operatori economici e con associazioni di categoria, in particolar modo con Collegio Costruttori;

Da gennaio 2007 ad agosto 2008

Articolazione organizzativa (settore, ufficio, servizio): Civica Advocatura

Contenuti dell'esperienza:

- Ruolo di responsabilità rivestito** (possibilmente con indicazione di eventuali riferimenti normativi o contrattuali e/o degli estremi di eventuali provvedimenti di nomina o attribuzioni di funzioni/responsabilità): referente per contenzioso amministrativo

Dimensioni dell'articolazione organizzativa indicando, distintamente:

- **Nome articolazione organizzativa:** Civica Avvocatura – Unità di Staff alla Direzione Generale
- **Numero di dipendenti** gestiti direttamente: /
- **Descrizione delle interrelazione** con interlocutori esterni o interni:
 - relazioni interne con i Settori per la raccolta della documentazione necessaria all'istruttoria dei procedimenti di contenzioso e al rilascio di pareri;
 - rapporti esterni di segreteria con consulenti, incaricati e studi legali;

*** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** *

Da gennaio 2007 ad agosto 2008

Tipo di rapporto (qualificazione giuridica): istruttore amministrativo a tempo parziale ed indeterminato **presso l'Ente** Comune di Gavardo

Articolazione organizzativa (settore, ufficio, servizio): Comando Polizia Locale

Contenuti dell'esperienza:

- predisposizione di delibere, determinazioni ed ordinanze;
- gestione dell'intero procedimento relativo alle violazioni amministrative e delle problematiche giuridico-amministrative connesse;
- procedure di gara, stipulazione ed esecuzione di contratti per la fornitura di beni e servizi, anche tramite Consip, esternalizzazione di processi;
- elaborazione degli strumenti di bilancio e gestione amministrativo/contabile sia delle entrate che delle spese;
- costituzione di Unione dei Comuni per lo svolgimento congiunto di funzioni

Ruolo di responsabilità rivestito (possibilmente con indicazione di eventuali riferimenti normativi o contrattuali e/o degli estremi di eventuali provvedimenti di nomina o attribuzioni di funzioni/responsabilità): unica figura amministrativa all'interno del Comando

Dimensioni dell'articolazione organizzativa indicando, distintamente:

- **Nome articolazione organizzativa:** Comando Polizia Locale – Comune di Gavardo
- **Numero di dipendenti** gestiti direttamente: /
- **Descrizione delle interrelazione** con interlocutori esterni o interni:
 - relazioni interne con agenti P.L. per attività sanzionatoria e con colleghi Segreteria Generale e Ragioneria per adempimenti di carattere amministrativo e contabile;
 - rapporti esterni con utenti e fornitori;

*** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** * *** *

Da settembre 2005 a dicembre 2005

Tipo di rapporto (qualificazione giuridica): Stage **presso** l'Ambasciata d'Italia ad Hanoi - Vietnam, in collaborazione con il *Ministry of Trade of S. R. Vietnam*

Articolazione organizzativa (settore, ufficio, servizio): Ufficio di Cooperazione allo Sviluppo - *Project for providing technical assistance for institutional enhancement to facilitate the Socialist Republic of Vietnam's accession to the World Trade Organization*

Contenuti dell'esperienza:

- attività amministrativa relativa all'assunzione di impegni di spesa, liquidazioni e rendicontazione;
- predisposizione, affidamento e gestione di contratti per incarichi di

	consulenza e collaborazione a professionisti locali; - coordinamento tra Ambasciata Italiana e Ministero del Commercio Vietnamita; - attività di ricerca in materia di diritto internazionale sugli aiuti di stato. Ruolo di responsabilità rivestito (possibilmente con indicazione di eventuali riferimenti normativi o contrattuali e/o degli estremi di eventuali provvedimenti di nomina o attribuzioni di funzioni/risponsabilità): collaboratore del Project Manager Dimensioni dell'articolazione organizzativa indicando, distintamente: - Nome articolazione organizzativa: Ufficio di Cooperazione allo Sviluppo - <i>Project for providing technical assistance for institutional enhancement to facilitate the Socialist Republic of Vietnam's accession to the World Trade Organization</i> - Numero di dipendenti gestiti direttamente: / - Descrizione delle interrelazione con interlocutori esterni o interni: - relazioni interne con personale dell'Ambasciata e funzionari del Ministero del Commercio Vietnamita per lo svolgimento delle attività affidate; - rapporti esterni con professionisti locali;
--	---

Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>Discreto</td> <td>Discreto</td> </tr> <tr> <td>Inglese</td> <td>Discreto</td> <td>Discreto</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Discreto	Discreto	Inglese	Discreto	Discreto
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Francese	Discreto	Discreto								
Inglese	Discreto	Discreto								
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona padronanza dei principali programmi Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint), Internet Explorer e Outlook Express, oltre agli applicativi Iride (delibere), Sicraweb (protocollo e determine), Libra (contabilità), Hermes (permessi ZTL e disabili) e Pyramid (Portale dei Servizi) in uso presso il Comune di Brescia.									
Altro	Scout in AGESCI da quando avevo sette anni, sono stata educatrice prima per un gruppo di 25 bambini di età compresa fra i 7 e gli 11 anni, e in seguito per un gruppo di 25 ragazzi di età compresa fra i 18 e i 21 anni. Nell'attività educativa così come in quella didattica svolta nell'ambito del dottorato, fondamentali sono le capacità di comunicazione e di interazione, come l'attitudine all'organizzazione dei tempi e alla preparazione dei materiali. Nelle esperienze professionali, anche in gruppi di lavoro eterogenei, ho sperimentato l'importanza di lavorare in staff, con spirito critico, propositivo e costruttivo, alla ricerca di una sintesi tra i diversi approcci, e di lavorare per obiettivi, con attenzione alla valutazione delle priorità ed alla chiara assegnazione dei ruoli e delle responsabilità.									