

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Cognome e Nome</b>	DALGROSSO MARZIA
<b>Data di nascita</b>	28/08/1967
<b>Profilo Professionale</b>	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (CAT. D)
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI BRESCIA
<b>Incarico attuale di Posizione Organizzativa</b>	Responsabile Servizio Amministrativo del Settore Verde, Parchi e Reticolo Idrico
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	030-297.7281
<b>E-mail istituzionale</b>	marziadalgrosso@comune.brescia.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza - Università degli Studi di Milano
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato - Corte d'Appello di Brescia Diploma di licenza linguistica
<b>Esperienze professionali</b>	<b>3/2016 – oggi</b> Assegnazione della Responsabilità del Servizio Amministrativo del Settore Verde Parchi e Reticolo Idrico con attribuzione di posizione organizzativa Nell'ambito del proprio ruolo e a riporto del Responsabile di Settore e di Area, coordina i principali processi amministrativi del servizio Manutenzione e progettazione aree verdi e parchi urbani e del servizio Reticolo Idrico Minore, Tutela Idrogeologica e Parchi Territoriali, nell'ottica di soddisfacimento trasversale delle dimensioni di: -integrità/affidabilità dell'operato dell'Amministrazione, con previsione di regole e procedure da seguire; -definizione di obiettivi operativi misurabili, collegati alle risorse, con raggiungimento di risultati valutabili; -trasparenza e rendiconto del corretto utilizzo delle risorse I processi presidiati riguardano: Affidamento di lavori/servizi/forniture (gestione della gara o coordinamento con il Settore Acquisizione di Beni, Servizi, Lavori, in caso di gestione in service; presidio delle relative risorse finanziarie; supporto amministrativo al RUP in fase di esecuzione ovvero attribuzione di responsabilità del procedimento); Affidamento Servizi Tecnici (gestione dell'affidamento e supporto amministrativo nella fase esecutiva); Conclusione di patti di collaborazione con le Associazioni e di contratti di sponsorizzazione; Coordinamento, in supporto al Direttore del Parco delle Colline, degli adempimenti inserenti la Convenzione per la gestione del Parco delle Colline con i Comuni aderenti alla convenzione; Coordinamento, in supporto al Comitato di Gestione, delle attività inerenti la governance del Parco delle Cave; Documento Unico di Programmazione (Programmi ed obiettivi operativi); Programma Triennale ed Elenco annuale dei Lavori Pubblici (Programmazione Opere Pubbliche del Settore); Programma Biennale Beni e Servizi; Bilancio Consuntivo (Adempimenti connessi alla rendicontazione dell'esercizio con riferimento al Settore); Supporto nell'ambito della redazione del PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione, per quanto concerne le attività del Settore Verde, con specifico riferimento alle sezioni "Rischi corruttivi e trasparenza" nonché "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", presidiando i relativi adempimenti e monitoraggi in materia di trasparenza, prevenzione della

<b>Capacità linguistiche</b>
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>

<p>corruzione e performance.  Regolamento dei Controlli Interni (collaborazione nell'ambito del gruppo dei controlli successivi di regolarità e Prevenzione della Corruzione);  Segnalazioni da parte dei cittadini / consigli di Quartiere (presidio delle segnalazioni inerenti la manutenzione del Verde pubblico, il Reticolo Idrico Minore e il Parco delle Colline, con rendicontazione circa l'esito delle stesse).  Supporto amministrativo nell'ambito del rilascio e dei rinnovi delle concessioni, autorizzazioni e nulla osta di Polizia Idraulica e di emissione di ordinanze dirigenziali o sindacali.  <b>10/2015 – 03/2016</b>  Assegnazione al Servizio Amministrativo di Staff all'area Tutela ambientale, Verde, Sostenibilità e Protezione civile e - dal gennaio 2016 - assegnazione al Servizio Amministrativo del Settore Verde, Parchi e Reticolo Idrico.  <b>06/2015 – 10/2015</b>  Assegnazione al Servizio Amministrativo ed Espropri di Staff all'Area Pianificazione Urbana e Mobilità del Comune di Brescia e contestuale supporto alla società Centro Sportivo San Filippo S.p.A -, società partecipata totalmente dal Comune di Brescia - nell'assistenza e predisposizione degli atti di gara relativi a concessioni e appalti e di servizi forniture e lavori inerenti gli impianti sportivi affidati in gestione dal Comune di Brescia alla società Centro Sportivo San Filippo S.p.A.  <b>05/2015 – 06/2015</b>  Assegnazione al Servizio Amministrativo del Settore Gare Appalti del Comune di Brescia.  <b>11/2012 – 04/2015</b>  Responsabile area legale della società Brescia Infrastrutture S.r.l..  Il distacco temporaneo a Brescia Infrastrutture S.r.l. - società partecipata totalmente dal Comune di Brescia - ha previsto, in particolare, il conferimento dell'incarico di supporto giuridico al Responsabile Unico del Procedimento nell'appalto per la realizzazione del primo lotto funzionale della Metropolitana Leggera di Brescia  <b>06/2009 - 10/2012</b>  Responsabile del Servizio Amministrativo del Settore Sportello Unico dell'Edilizia del Comune di Brescia, con attribuzione di posizione organizzativa.  <b>01/2002 - 05/2009</b>  Responsabile del Servizio Amministrativo del Settore Provveditorato del Comune di Brescia, con attribuzione di posizione organizzativa.  Nell'ambito del ruolo tra l'altro, ha gestito direttamente, con funzioni di preposto alle gare, le procedure di affidamento di servizi e forniture del Comune di Brescia in ambito europeo.  <b>04/2001 - 12/2001</b>  Istruttore Direttivo Amministrativo - presso il Settore Provveditorato del Comune di Brescia  <b>10/1999 - 3/2001</b>  Istruttore Direttivo Amministrativo con mansioni di Responsabile del Servizio Segreteria del Comune di Travagliato  <b>1993 – 1999</b>  Iscrizione nel registro dei praticanti procuratori legali ed esercizio della pratica forense  Abilitazione al patrocinio avanti le Preture del Distretto della Corte d'Appello di Brescia ed esercizio dell'attività di patrocinatore legale.  Iscrizione all'Albo degli Avvocati istituito presso la Corte d'Appello di Brescia ed esercizio dell'attività forense</p>		
<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
Inglese	Buono	Buono
<p>Utilizzo costante dei pacchetti applicativi Office: Microsoft Excel, Word, PowerPoint; Outlook, applicativi inerenti la gestione amministrativa in uso nel Comune Brescia (Sicra, Libra ecc.)</p>		