

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	GALUPPINI MONICA
Data di nascita	07/04/1974
Profilo Professionale	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Amministrazione	COMUNE DI BRESCIA
Incarico attuale di Posizione Organizzativa	SERVIZIO IMPIANTI PUBBLICITARI
Numero telefonico dell'ufficio	030/2978226
E-mail istituzionale	mgaluppini@comune.brescia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in ingegneria gestionale (03/2000) Università degli studi di Brescia – Facoltà di ingegneria Tesi: Il ruolo del disegno industriale per l'innovazione di prodotto nel settore della robotica non industriale
Altri titoli di studio e professionali	Diploma Ragioniere programmatore (1993) I.T.C. G.C. Abba – Ragioneria con indirizzo informatico
Altri principali corsi di formazione	<ul style="list-style-type: none">giugno 2001÷giugno 2002 Aqm Srl (progetto finanziato dalla regione Lombardia) Robust design e reliability demonstration test settembre÷dicembre 2000 Centro Informatico Bresciano utilizzo del software office 2000 (word, excel, access) maggio÷giugno 2000 Aqm Srl in collaborazione con la regione Lombardia valutatore interno sistema qualità - superamento esame al quale hanno presenziato ispettore dell'IIS e del DET NORSKE VERITAS aprile÷giugno 2000 Centro Informatico Bresciano hardware e software, introduzione ai concetti dell'informatica e alle reti di comunicazione, introduzione ai sistemi operativi e all'utilizzo di internet, dal sistema operativo MS-DOS – WIN95 A WINDOWS98 giugno 2000 esame di stato abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere

Altro

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione:

- Linguaggio C
- Access base
- Core web application development
- Advanced web application development
- Software contabile
- Contrasto a mafie e corruzione
- Codice di comportamento e trasparenza amministrativa
- ASPP
- Strumenti e iniziative per la trasparenza e la prevenzione della corruzione
- Rischio interferenze
- Analisi delle linee guida ANAC in materia di appalti pubblici
- Accesso civico generalizzato trasparenza e partecipazione
- La distribuzione del gas naturale
- Nuova disciplina degli appalti pubblici
- L'affidamento dei servizi, lavori beni e servizi di valore inferiore alle soglie comunitarie: come razionalizzare le procedure e come regolamentarne alcuni aspetti
- Aggiornamento specifica sicurezza T.U. 81/2008 Amministrativi
- Il sistema di gestione documentale e informatizzazione
- Software di gestione delle gare ed appalti
- Lavoro agile
- Novità DL 32/2019 (Decreto sblocca cantieri)
- Archiviazione e scarto alla luce delle nuove normative italiana ed europea
- Microacquisti ed affidamenti diretti
- Bilancio comunale
- Privacy, accesso agli atti e accesso civico
- Formazione e approfondimenti su inserimento dati L190/2012
- Diritto amministrativo
- Ordinamento degli enti locali
- Programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio
- Applicativo delibere digitali
- Leadership e fiducia
- Il lavoro per obiettivi
- Delega e sviluppo dei collaboratori
- La pubblicità sulle strade – I controlli di polizia stradale e polizia amministrativa
- Adempimenti in materia di infortuni sul lavoro
- Microsoft office 365
- Whistleblower
- Team coaching
- Transizione digitale

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 07/09/2020 AD OGGI

Comune di Brescia
Servizio IMPIANTI PUBBLICITARI
Funzionario Amministrativo CAT. D4 – POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Principali funzioni attribuite come PO:

- Adempimenti riguardanti la trasparenza e l'anticorruzione;
- Perseguimento dei livelli di prestazioni, di qualità, di tempestività ed efficienza;
- Attuazione innovazioni informatiche nei processi e nelle procedure;
- Coordinamento e gestione del personale e verifica delle attività;
- Responsabilità del procedimento e degli atti di gestione conseguenti;
- Gestione dei rapporti con l'utenza;
- Supporto al responsabile di settore per l'attività di programmazione e controllo e per la definizione di progetti, piani ed obiettivi per l'attività del servizio.

DAL 12/09/2016 AL 06/09/2020

Comune di Brescia
Area TUTELA AMBIENTALE, VERDE, SOSTENIBILITA' E PROTEZIONE CIVILE
Esperto in Informatica CAT. D4 - UNITA' DI PROGETTO RISANAMENTO AMBIENTALE E BONIFICHE (ruolo amministrativo)

DAL 12/08/2015

Comune di Brescia
Area CULTURA, CREATIVITA' E INNOVAZIONE
Esperto in Informatica CAT. D3 - SERVIZIO CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA' (ruolo amministrativo)

DAL 10/07/2015

Comune di Brescia
DIREZIONE GENERALE
Esperto in Informatica CAT. D3 - SERVIZIO "AUDIT E CONTROLLO STRATEGICO"

DAL 04/05/2015

Comune di Brescia
Area SERVIZI TECNICI
Esperto in Informatica CAT. D3 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI STAFF ALL'AREA (RUOLO AMMINISTRATIVO)

DAL 27/08/2014

Comune di Brescia
DIREZIONE GENERALE
Esperto in Informatica CAT. D3 - SERVIZIO "AUDIT E CONTROLLO STRATEGICO"

DAL 15/01/2009

Comune di Brescia
SETTORE INFORMATICA (tempo indeterminato)
Esperto in Informatica CAT. D3 con varie mansioni (servizio software, servizio amministrativo, servizio innovazione)

DAL 15/01/2007 AL 15/01/2009

Comune di Brescia
SETTORE INFORMATICA
Esperto in Informatica CAT. D3 – Contratto Formazione Lavoro

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 01/01/2005 al 31/12/2007

LIBERO PROFESSIONISTA
CONSULENZA GESTIONALE E STUDI DI INGEGNERIA
Implementazione Sistema Qualità e assunzione del ruolo di responsabile sistema qualità come referente esterno, redazione budget aziendali, progetti di ricerca e sviluppo, realizzazione di database relazionali (access), formazione.

DAL 01/04/2001 AL 08/10/2004

AQM SRL
CENTRO DI SERVIZI TECNICI ALLE IMPRESE
IMPIEGATA 5° LIVELLO CCNL

FINANZA AGEVOLATA: coordinamento delle attività inerenti progetti finanziati e rendicontazione degli stessi

CONTABILITÀ INDUSTRIALE: studio della redditività delle singole commesse; calcolo del coefficiente di saturazione e indici di efficienza; realizzazione di tre applicativi ad hoc in access per l'analisi completa delle commesse; realizzazione di un modello in Excel per la redazione del budget e del risultato consuntivo mensile sulla base anche di dati estrapolati da altri software.

COORDINAMENTO CONSULENTI: gestire le commesse ed i rapporti con i consulenti; analizzare le necessità e gli obiettivi dei clienti; pianificare e coordinare la consulenza; controllare mensilmente lo stato avanzamento; verificare il raggiungimento degli obiettivi previsti e la soddisfazione dei clienti. inoltre:

- ho partecipato attivamente ad un progetto di robust design e reliability demonstration test.
- ho affiancato un consulente senior nella consulenza ad una azienda cliente per l'implementazione di un sq secondo la UNI EN ISO 9001:2000 (VISION 2000).
- ho gestito e coordinato progetti di consulenza e di ricerca

DAL 02/05/2000 AL 31/03/2001

PUNTO UNI E CEI C/O AQM SRL
NORMATIVA
STAGE

Ho svolto la mia attività nella sezione "UNI E CEI" presente presso la medesima come sportello indipendente. Grazie a questo periodo di stage ho acquisito competenza sulla gestione del PUNTO UNI E CEI ed ho imparato a fornire informazioni su norme nazionali e internazionali già vigenti o in nuova edizione. Contemporaneamente ho effettuato delle verifiche sullo stato di aggiornamento delle norme ed ho acquisito competenza sul sistema normativo internazionale. Inoltre ho gestito la biblioteca tecnica ed ho svolto ricerche bibliografiche per specifici progetti

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
INGLESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO
TEDESCO	SCOLASTICO	SCOLASTICO

Capacità nell'uso delle tecnologie

*Buona conoscenza di: ambiente Windows, pacchetto office (Excel, word, access, power point, publisher), e office 365, Acrobat, software di gestione della posta, navigazione in internet, utilizzo di software specifici.
Buona conoscenza di tecnologie digitali.*

Altro

*Capacità e competenze relazionali:
Attitudine al lavoro in team basata sulla collaborazione reciproca. Capacità di gestione in contemporanea di più attività.*
*Capacità e competenze organizzative:
Lavorare per obiettivi e gestione di progetti.
Coordinamento di risorse umane.*

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.