

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Cattoni Lorenzo Ambrogio
Data di nascita	19/12/1970
Qualifica	Dirigente servizi amministrativi e finanziari
Amministrazione	COMUNE DI BRESCIA
Incarico attuale	Responsabile del Settore "Segreteria Generale, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza"
Numero telefonico dell'ufficio	
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea Magistrale Management delle organizzazioni pubbliche e sanitarie (LM-63 Lauree Magistrali in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni) – Università degli studi di Roma Unitelma Sapienza.								
Altri titoli di studio e professionali	Laurea in Filosofia (LM78 - Lauree Magistrali in Scienze Filosofiche) - Università degli studi di Milano.								
Esperienze professionali	<p>Dal 01/06/2025 alla data odierna dirigente responsabile del Settore “Segreteria Generale, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza”.</p> <p>Dal 01/11/2021 al 31/05/2025 Dirigente del settore sociale educativo presso il comune di Chiari (BS).</p> <p>Dal 16/10/2008 al 31/10/2021 Dirigente del settore servizi alla persona ed amministrativi del comune di Gardone Val Trompia (BS).</p> <p>Dal 1/04/2014 al 15/06/2014 Dirigente dell'Area servizi alla persona del comune di Abbiategrasso (MI) in convenzione con il comune di Gardone val Trompia.</p> <p>Dal 01/10/2001 al 15/10/2008 Funzionario amministrativo (Cat D3) responsabile con p.o. del settore III - socioculturale e attività produttive del Comune di Gardone Val Trompia (BS).</p> <p>Dal 16/03/2000 al 30/09/2001 Istruttore amministrativo (Cat C1) presso il comune di Canegrate (MI).</p> <p>Dal 4/05/1998 al 15/03/2000 Istruttore amministrativo (Cat C1) responsabile con p.o. del settore affari generali del comune di Calvignasco (MI).</p> <p>Incarichi professionali.</p> <p>Dal 01/01/2004 al 25/05/2013 componente del Nucleo di valutazione del comune di Cisliano (MI).</p> <p>Dal 01/01/2004 ad 31/12/2006 Esperto nell'ambito dei corsi di formazione relativi allo Sportello Unico delle attività produttive presso Ancitel Lombardia srl.</p>								
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>B1</td><td>B2</td></tr></table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	B1	B2
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Inglese	B1	B2							

Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza del pacchetto Microsoft office. Buona competenza nell'utilizzo del personal computer.
Altro	Partecipazione a giornate formative e/o corsi specifici in tema di: procedimenti amministrativi, gestione del personale, semplificazione amministrativa, servizi statistici, servizi elettorali, anticorruzione e trasparenza, privacy, sicurezza sui luoghi di lavoro, normativa e procedure degli appalti pubblici, bilancio e contabilità pubblica e comunicazione istituzionale.