

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	De Angelis Antonella
Data di nascita	13/03/1990
Profilo Professionale	Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari
Amministrazione	Comune di Brescia
Incarico attuale	Dirigente responsabile del Settore Marketing Territoriale, Cultura, Musei e Biblioteche
Numero telefonico dell'ufficio	030/2977815
E-mail istituzionale	adeangelis@comune.brescia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea Magistrale in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Brescia in data 14.10.2014 con tesi dal titolo <i>"L'autorizzazione Parlamentare all'invio delle forze armate all'estero nell'esperienza italiana"</i> , con votazione 100/110
Altri titoli di studio e professionali	<p>Diploma presso la Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali conseguito presso l'Università degli Studi di Brescia in data 06.06.2016 (durata biennale ed equiparato a Master di II livello) con votazione 66/70.</p> <p>Abilitazione alla professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Brescia in data 11.10.2018</p>
Esperienze professionali	<ul style="list-style-type: none">• <u>Dal 2 maggio 2018 al 25 agosto 2019, Istruttore Amministrativo (cat. C1) presso il UDS Servizio Amministrativo presso Area Servizi Tecnici del Comune di Brescia, con mansioni di:</u><ul style="list-style-type: none">– attività di segreteria e di supporto al dirigente;– supporto al dirigente capo area per la predisposizione di atti e circolari di varia natura e verbalizzazioni riunioni di area;– gestione del personale tramite applicativo Sigma HR,– referente per il monitoraggio dell'anticorruzione e trasparenza per il settore;– predisposizione della documentazione richiesta dai settori: Bilancio (bilancio di previsione e rendiconto), Risorse Umane ed Organizzazione e Performance (Piano Performance e rendicontazione);– redazione quale referente delle ordinanze dirigenziali a tutela della pubblica incolumità;• <u>Dal 26 agosto 2019 al 27 luglio 2021, Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1) presso il Settore Coordinamento Amministrativo e Servizi Cimiteriali – Servizio Amministrativo ed</u>

Espropri del Comune di Brescia, con mansioni di:

- attività di segreteria e di supporto al dirigente;
- supporto al dirigente capo area per la predisposizione di atti e circolari di varia natura e verbalizzazione riunioni di area;
- gestione del personale tramite applicativo Sigma HR;
- referente per il monitoraggio dell'anticorruzione e trasparenza per il settore Coordinamento Amministrativo, per il Settore Edilizia Monumentale e per l'UDP Completamento Pinacoteca;
- predisposizione della documentazione richiesta dai settori: Bilancio (bilancio di previsione e rendiconto), Risorse Umane ed Organizzazione e Performance (Piano Performance e rendicontazione);
- redazione quale referente delle ordinanze dirigenziali a tutela della pubblica incolumità;
- supporto al dirigente delegato per la sicurezza nella gestione degli adempimenti ed organizzazione delle procedure di evacuazione dell'edificio "Lavori Pubblici" di via Marconi;
- predisposizione degli atti e svolgimento dei controlli per gli affidamenti diretti del settore Coordinamento Amministrativo e del Settore Edilizia Monumentale e UDP Completamento Pinacoteca;
- redazione di atti complessi su richiesta del dirigente capo area quali: patti di collaborazione con i cittadini per la rigenerazione di beni urbani, convenzioni, concorsi di idee.
- predisposizione di determinazioni dirigenziali e delibere di Giunta Comunale;
- referente per i rapporti con Brescia Infrastrutture S.r.l. per tutta l'Area Servizi Tecnici e Sicurezza Ambienti di Lavoro;
- referente per i servizi di architettura ed ingegneria per tutta l'Area Servizi Tecnici e Sicurezza Ambienti di Lavoro;
- referente "Art bonus" per il Comune di Brescia;

• Dal 28 luglio 2021 al 14 novembre 2021, Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1) presso il Settore Risorse Umane – Servizio Contrattazione decentrata e relazioni sindacali del Comune di Brescia, con mansioni di:

- supporto alla delegazione trattante nella gestione delle relazioni sindacali, sia per i dipendenti che per i dirigenti;
- gestione delle prerogative sindacali (compresi deleghe, permessi e cedolini) e degli adempimenti in capo al Settore Risorse Umane in caso di sciopero e assemblee sindacali;
- predisposizione della proposta del Piano della Performance (ora sottosezione del PIAO) e della Relazione sulla performance con il referto del controllo di gestione, nonché eventuali adeguamenti del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente;
- attività collegate all'organizzazione dell'Ente e, in particolare, gli adempimenti finalizzati ad eventuali modifiche del Regolamento correlate a revisioni della struttura organizzativa dell'Ente;
- processi di valutazione e pesatura della dirigenza e delle posizioni organizzative;
- supporto ai Settori per la gestione degli incentivi tecnici e dei piani di razionalizzazione, per le procedure di individuazione e conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
- supporto al Nucleo di valutazione per gli adempimenti di competenza;
- predisposizione di determine dirigenziali e deliberazioni di

Giunta.

- Dal 16 novembre 2021 ad oggi Responsabile del Servizio Contrattazione Decentrata, Relazioni Sindacali, Organizzazione e Performance, con mansioni di:
 - supporto alla delegazione trattante nella gestione delle relazioni sindacali sia per i dipendenti sia per i dirigenti, con predisposizione dei verbali di incontro e dei contratti decentrati dell'ente;
 - gestione delle prerogative sindacali (compresi deleghe, permessi e cedolini) e degli adempimenti in capo al Settore Risorse Umane in caso di sciopero e assemblee sindacali e procedure relative alle elezioni dell'RSU;
 - costituzione e destinazione delle risorse del Fondo risorse decentrate del personale dipendente e dirigente, da definire in contrattazione decentrata, nel rispetto dei vincoli contrattuali e di finanza pubblica;
 - predisposizione di tutta la documentazione propedeutica alle procedure di liquidazione dei compensi di produttività di tutto il personale dell'ente (dipendenti, PO, dirigenti, SG e DG), delle indennità e delle specifiche responsabilità conferite, dei progetti strategici nonché delle procedure economiche orizzontali;
 - predisposizione della proposta del Piano della Performance (ora sottosezione del PIAO) e della Relazione sulla performance con il referto del controllo di gestione, nonché eventuali adeguamenti del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente;
 - predisposizione, attraverso una lettura integrata delle diverse sezioni di competenza dei dirigenti coinvolti, del PIAO del Comune di Brescia;
 - supporto ai Settori comunali per la gestione degli incentivi tecnici (con predisposizione del relativo regolamento) e dei piani di razionalizzazione;
 - cura gli adempimenti riferiti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza delle unità organizzative di competenza;
 - supporto ai Settori comunali ed ai relativi dirigenti per le procedure di individuazione e conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
 - supporto al Direttore Generale per tutti gli adempimenti riferiti al conferimento di incarichi dirigenziali;
 - coordinamento dell'Ufficio Matricola nella gestione dei fascicoli personali, sia cartacei sia informatici, con sottoscrizione dei certificati di servizio;
 - supporto al Nucleo di valutazione per gli adempimenti di competenza;
 - attività di formazione dei dipendenti neo assunti in merito ai principali istituti incentivanti e di carriera nel Comune di Brescia.
- Dal 20 dicembre 2023 ad oggi, dirigente responsabile del Settore Marketing Territoriale, Cultura, Musei e Biblioteche presso l'Area di Supporto Al Sindaco del Comune di Brescia, con competenze di:
 - Coordinamento, promozione e gestione degli interventi in campo culturale e di marketing territoriale, anche attraverso il sostegno all'associazionismo, alle Fondazioni culturali e agli enti sovraordinati competenti;
 - Cura la redazione e l'aggiornamento del Piano strategico

	<p>triennale della cultura;</p> <ul style="list-style-type: none">– promozione, sviluppo e coordinamento delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano;– coordinamento e gestione del Museo di Scienze Naturali e delle connesse attività di promozione della cultura scientifica e di cura del patrimonio museale;– coordinamento e gestione degli eventi culturali e di marketing territoriale che si svolgono nel territorio cittadino;						
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>Buono</td><td>Buono</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Buono	Buono
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Buono	Buono					
Capacità nell’uso delle tecnologie	Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto office, utilizzo banche dati giuridiche, utilizzo degli applicativi “Sicra”, “Libra”, “Sigma HR” e “Appalti&Contratti”.						
Corsi di formazione e Aggiornamento	<ul style="list-style-type: none">- Valore P.A. “Riconoscere e gestire le differenze individuali per un efficace lavoro in team” tenutosi presso SDA Bocconi 23-24-25 giugno, 5 e 6 luglio 2021;- corsi di aggiornamento nelle materie di interesse lavorativo: diritto degli enti locali, Appalti, anticorruzione e trasparenza, Privacy e gestione del personale e istituti contrattuali connessi, codice del terzo settore.						
Informazioni complementari							

Antonella De Angelis