

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	030/2977832
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	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. Abilitazione alla professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Brescia in data 11.10.2018
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</u>

Amministrativo e Servizi Cimiteriali – Servizio Amministrativo ed 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;
- cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori per quanto riguarda le attestazioni rispetto alla costituzione del Fondo per la Contrattazione Decentrata e per la sottoscrizione dei CCI;
- 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;
- predisposizione degli adempimenti finalizzati ad eventuali modifiche del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi correlate a revisioni della struttura organizzativa dell'Ente;
- sovrintendenza dei processi di valutazione e pesatura della dirigenza e delle posizioni organizzative;
- 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;
- supporto al dirigente delegato per la sicurezza nella gestione degli adempimenti ed organizzazione delle procedure di

	<p>evacuazione dell'edificio "Palazzo Rizzotti" di Piazza Loggia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni di Giunta di propria competenza; - coordinamento, gestione e verifica delle attività (attribuzione di funzioni e compiti, concessione ferie e permessi vari, proposte di valutazione della individuale), del personale assegnato secondo gli indirizzi e le direttive disposti dal dirigente sovraordinato; - attività di formazione dei dipendenti neo assunti in merito ai principali istituti incentivanti e di carriera nel Comune di Brescia. <ul style="list-style-type: none"> • <u>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</u> 						
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Discreto</td> <td>Discreto</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Discreto	Discreto
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Discreto	Discreto					
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; 						
Informazioni complementari							

Antonella De Angelis