

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

|   |  |
|---|--|
| <b>Cognome e Nome</b>                             | <b>CHIARA DONA'</b>  |
| <b>Data di nascita</b>                            |  |
| <b>Profilo Professionale</b>                      | Istruttore Direttivo Amministrativo  |
| <b>Amministrazione</b>                            | Comune di Brescia  |
| <b>Incarico attuale di Elevata Qualificazione</b> | Responsabile Servizio Coordinamento Segreterie, Ufficio stampa e comunicazione istituzionale |
| <b>Numero telefonico dell'ufficio</b>             | 0302977289   |
| <b>E-mail istituzionale</b>                       | 0302977295   |
|   | cdona@comune.brescia.it  |

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo di studio</b>                       | Laurea In Scienze Politiche<br>Università degli Studio di Milano                          |
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b> | Maturità linguistica<br>Liceo scientifico sperimentale Linguistico "A. Calini" di Brescia |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 25/10/2024  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | (Ri)conoscere i pregiudizi e le forme di discriminazione intersezionale |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |   |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | 23/10/2024                                 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Nuovo software incentivi funzioni tecniche |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | 15/5/2024  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Le regole fondamentali del cerimoniale - Approfondimento |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | 10/04/2024                             |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Le regole fondamentali del cerimoniale |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |

|                 |           |
|-----------------|-----------|
| • Date (da – a) | 21/2/2024 |
|-----------------|-----------|

|   |  |
|---|--|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Confronto con i RUP sul tema revisione dei prezzi e modifiche contrattuali - AP208 |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| • Date (da – a)   | Dal 20/2/2024 al 11/03/2024 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Educare in comune           |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |                             |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 19/2/2024   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Illustrazione progetto della nuova TRAMVIA di Brescia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |   |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | Dal 13/12/2023 al 19/2/2024                                       |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Anticorruzione e segnalazioni antiriciclaggio nella PA 2 edizioni |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |   |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | Dal 28/9/2023 al 30/11/2023   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Progetto Resilience modulo Gestione delle riunioni – modulo timing management |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |   |

|   |                           |
|---|---------------------------|
| • Date (da – a)   | Dal 12/1/2022 – 13/2/2022 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Team coaching P.O.        |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |                           |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | 2/11/2022  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Transizione digitale dirigenti e Posizioni Organizzative - |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |

|   |                      |
|---|----------------------|
| • Date (da – a)   | 12/9/2022            |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Microsoft Office 365 |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |                      |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | 8/4/2022                                       |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Adempimenti in materia di infortuni sul lavoro |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |

|   |                        |
|---|------------------------|
| • Date (da – a)   | 8/2/2022               |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Aggiornamento Preposti |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |                        |

|   |   |
|---|---|
| professionali oggetto dello studio                                |   |
| • Date (da – a)   | 26/1/2021 – 31/12/2021  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Pari Opportunità - e-learning   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |   |
| • Date (da – a)   | 9/11/2021 – 30/11/2021  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Progettare e realizzare il sito web di un comune  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |   |
| • Date (da – a)   | 29/10/2021  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Codice di comportamento   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |   |
| • Date (da – a)   | 22/6/2021 – 5/7/2021  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Rafforzamento delle competenze per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio - Contributi |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |   |
| • Date (da – a)   | 26/5/2021 - 30/6/2021   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Pubblicazioni ai sensi del D.lgs. n.33 del 2013   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |   |
| • Date (da – a)   | 27/11/2020  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | POLA - Piano Organizzativo del lavoro agile   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |   |
| • Date (da – a)   | 19/11/2020  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Lavoro agile - leadership e fiducia -   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |   |
| • Date (da – a)   | 17/9/2020   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Addestramento applicativo J-Iride - delibere digitali   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |   |
| • Date (da – a)   | 24/5/2019   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Gestione contenuti dei social media istituzionali   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |   |

|   |  |
|---|--|
| professionali oggetto dello studio                                |  |
| • Date (da – a)   | 26/3/2019 – 12/4/2019  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Valore P.A. Gestire le persone nella PA: sviluppare le competenze di base              |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |
| • Date (da – a)   | 14/3/2019  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Eldasoft INFOGARE: software LFS e appalti  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |
| • Date (da – a)   | 30/11/2018   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | La fase esecutiva degli appalti pubblici   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |
| • Date (da – a)   | 23/5/2018  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Aggiornamento specifica sicurezza T.U. 81/2008 - Amministrativi                        |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |
| • Date (da – a)   | 25/1/2018  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Nuove funzionalità angolo del dipendente   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |
| • Date (da – a)   | 19/1/2018 - 23/1/2018  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Formazione software HR - Vari istituti   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |
| • Date (da – a)   | 20/4/2017  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Network conti e controlli nelle amministrazioni pubbliche                              |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |
| • Date (da – a)   | 20/10/2017   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Giornata della Trasparenza - Accesso civico generalizzato trasparenza e partecipazione |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |
| • Date (da – a)   | 30/5/2017  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Formazione aggiuntiva per preposti   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | Ottobre 2017  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Laboratorio su pianificazione strategica e programmazione. Sda Bocconi School of management |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Analisi economico finanziaria   |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | Febbraio 2016  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Fondi comunitari strategie gestione e rendicontazione” presso la Scuola di Direzione Aziendale dell’Università Bocconi di Milano |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Analisi economico finanziaria  |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 14 marzo 2013                             |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Corso di formazione generale T.U. 81/2008 |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Formazione obbligatoria 626               |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 12 ottobre 2012                           |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Corso di Libra configurazione per esterni |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Addestramento applicativi di settore      |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | 19 luglio 2012                         |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | L’armonizzazione dei sistemi contabili |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Analisi economica                      |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | 19 luglio 2012                         |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | L’armonizzazione dei sistemi contabili |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Analisi economica                      |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 22 ottobre 2007   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Corso di aggiornamento in tema di decentramento della ricognizione sullo stato di attuazione degli obiettivi PEG e degli investimenti |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Definizione degli obiettivi gestionali  |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 9 novembre 2007   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Laboratorio di Comunicazione Pubblica organizzato da Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica Istituzionale |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Nuove tecnologie: scrivere per il web e la multicanalità  |
| • Qualifica conseguita  | Attestato di partecipazione   |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 21 febbraio 2006  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Corso di addestramento informatico sul programma Irideweb |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Addestramento applicativi di settore                      |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | 17 ottobre 2005  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | La gestione contabile e finanziaria: spese di parte corrente e in conto capitale |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Metodologia delle politiche di spesa   |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 10 maggio 2005  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Aspetti applicativi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Metodologie gestione risorse umane  |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 4 aprile 2005   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Atenea – formazione in rete - ARPA Club accompagnare l'e-government   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di formazione "Migliora il tuo Sito con il metodo ARPA"<br>Qualità e interattività dei servizi – Usabilità e accessibilità – Cooperazione, relazionalità e community - Marketing territoriale e sviluppo economico – Contenuti istituzionali e trasparenza – Professionalizzazione dei dispositivi tecnologici – il piano di miglioramento del sito |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 21 luglio 2004  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Comune di Brescia   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di formazione a supporto dell'attivazione dell'applicativo Sigma assenze/presenze |
| • Qualifica conseguita  | Attestato di partecipazione   |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | 28 maggio 2004   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | CFP Regione Lombardia - Brescia  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di formazione "L'attuazione efficace delle politiche di governante negli Enti Locali della Provincia di Brescia" |
| • Qualifica conseguita  | Attestato di partecipazione  |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | 13 maggio 2004   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Realizzazione Touch Point addestramento CMS              |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Addestramento applicativi di settore                     |
| • Date (da – a)   | 19 aprile 2004   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | La rete dei referenti di controllo                       |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Ruolo e funzioni dei referenti del Controllo di Gestione |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | 18 febbraio 2004   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Realizzazione di un modello innovativo di Touchpoint: formazione del Comitato di redazione |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Tecniche di comunicazione integrata  |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | Dicembre 2003 a marzo 2004  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e istituzionale  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di formazione per comunicatori pubblici "Comunicazione informazione pubblica e istituzionale – ex Legge 150/2000" |
| • Qualifica conseguita  | Attestato di partecipazione   |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | Settembre – ottobre 2004               |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Overnet Education                      |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di formazione “VDT base on line” |
| • Qualifica conseguita  | Attestato di partecipazione            |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | Ottobre 2003  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | CFP Regione Lombardia - Brescia                                 |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di formazione “L’utilizzo efficace della lingua italiana” |
| • Qualifica conseguita  | Attestato di partecipazione                                     |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | 5 – 17 dicembre 2002   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | ISFOR2000 Istituto superiore di formazione e ricerca - Brescia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di formazione “La Funzione di segreteria”                |
| • Qualifica conseguita  | Attestato di partecipazione                                    |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| • Date (da – a)   | 8 maggio 2002                         |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Corso dei referenti contabilità LIBRA |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Addestramento applicativi di settore  |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | 9 marzo 2001   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Aggiornamento sulle procedure di controllo di gestione |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Normativa sui controlli                                |

|   |   |
|---|---|
| <b>Esperienze professionali</b>         |   |
| • Date (da – a)                         | Da giugno 2023 ad oggi  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>AREA DI SUPPORTO AL SINDACO</b> - Comune di Brescia, piazza Loggia 3 - 25121 Brescia   |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico   |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile Servizio Coordinamento segreterie, ufficio stampa e comunicazione Amministrativo - livello D2 con E.Q.   |
| Principali mansioni e responsabilità    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• In ambito amministrativo l’attività prevede di sovrintendere all’istruttoria di atti e documenti: riguardanti il bilancio annuale e sue variazioni infrannuali; la gestione dei capitoli di spesa ed entrata; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relativamente alle pratiche di contributo mi occupo della C verifica e dell’istruttoria delle pratiche nonché della redazione degli atti conseguenti;</li> </ul> </li> <li>• Supervisiono l’istruttoria delle pratiche di patrocinio;</li> <li>• Coordino i servizi del personale assegnato alle Segreterie del Sindaco, del Vice Sindaco e del Presidente del Consiglio Comunale</li> <li>• Svolgo attività di supervisione del personale addetto ai servizi di anticamera e di rappresentanza in qualità di Responsabile dei commessi</li> <li>• Elaboro proposte e progetti di reingegnerizzazione delle procedure, anche attraverso la digitalizzazione dei processi delle attività delle segreterie istituzionali</li> <li>• In ambito istituzionale mi occupo dell’organizzazione e gestione delle manifestazioni, delle cerimonie istituzionali ricorrenti, curandone il cerimoniale anche attraverso la collaborazione e il coinvolgimento di personale appartenente ad altri Settori dell’Ente;</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Sovrintendo alle celebrazioni commemorative e agli eventi non già attribuiti ad altre unità organizzative;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisco onorificenze, premi di rappresentanza, omaggi;</li> <li>• Fornisco supporto e consulenza in materia di cerimoniale;</li> </ul> <p>Con riferimento all'ambito comunicazione, in collaborazione con l'Ufficio stampa coordino le iniziative di comunicazione messe in atto dall'Amministrazione e dagli Enti e Società strumentali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisiono l'attività dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP);</li> <li>• Verifico l'aggiornamento e l'adeguamento del sito istituzionale dell'ente anche proponendo modifiche e integrazioni,</li> <li>• verifico il corretto utilizzo del logo del Comune</li> <li>• coordino le campagne istituzionali dell'ente</li> </ul> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Settembre 2015 ad oggi  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>DIREZIONE GENERALE</b> Comune di Brescia, piazza Loggia 3 - 25121 Brescia  |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico   |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile Servizio Coordinamento di Direzione e Comunicazione istituzionale - Istruttore Direttivo Amministrativo livello D2 con Posizione Organizzativa   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento delle attività finalizzate a consentire al Direttore Generale di esercitare le proprie funzioni;</li> <li>• coordinamento dei processi di programmazione, analisi e controllo sulla gestione dell'ente, assicurando il raccordo con sistemi e strutture esterne;</li> <li>• supporto tecnico ed operativo al Comitato di direzione</li> <li>• attività di raccordo e coordinamento con le Aree, adottando la modalità organizzativa più consona all'espletamento della funzione assegnata;</li> <li>• sovrintende all'attuazione della vigente normativa in tema di trattamento dei dati personali (Reg.UE 2016/679 e normativa nazionale) e fornirà supporto al Responsabile della protezione dei dati (RPD) nello svolgimento delle sue funzioni ed attività</li> <li>• adempimenti di carattere amministrativo e contabile</li> <li>• concessione di contributi</li> <li>• coordinamento delle iniziative di comunicazione messe in atto dall'Amministrazione e dagli Enti e Società strumentali;</li> <li>• gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP);</li> <li>• attraverso il coordinamento dell'attività dell'ufficio stampa cura la comunicazione istituzionale ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale con gli organi di informazione, organizzando le conferenze stampa, predisponendo i comunicati, collaborando alla redazione delle pubblicazioni comunali, redigendo giornalmente la rassegna stampa;</li> <li>• coordinamento e supervisione della pubblicazione da parte dei settori del sito internet istituzionale e della intranet aziendale</li> <li>• gestione rapporti con organi e istituzioni pubbliche locali, nazionali e internazionali nonché con cittadini e rappresentanti di associazioni, prendendo in carico, analizzando, verificando e coordinando gli atti per la soluzione di problematiche di varia natura.</li> <li>• fornisce supporto e consulenza in materia di cerimoniale</li> <li>• organizzazione di manifestazioni istituzionali, celebrazioni commemorative ed eventi di rilievo non già attribuiti ad altre unità organizzative;</li> <li>• Componente della struttura di supporto al Nucleo di valutazione del Comune di Brescia (fino a dicembre 2019)</li> <li>• Supporta il Responsabile della protezione dei dati (RPD) nello svolgimento delle sue funzioni ed attività relativamente all'attuazione della vigente normativa in tema di trattamento dei dati personali (Reg.UE 2016/679 e normativa nazionale)</li> </ul> |
| • Date (da – a)                         | Settembre 2013 a settembre 2015   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>UFFICIO DI GABINETTO</b> - Comune di Brescia, piazza Loggia 1 - 25121 Brescia  |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico   |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile Servizio Segreteria Istituzionale - Istruttore Direttivo Amministrativo livello D1 con Posizione Organizzativa   |

|   |  |
|---|--|
| • Principali mansioni e responsabilità  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Promozione e coordinamento delle attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni.</li> <li>concessione di patrocini, autorizzazione all'utilizzo logo del Comune di Brescia, alla concessione di contributi di natura economica, di utilizzo di sale.</li> <li>Gestione rapporti con organi e istituzioni pubbliche locali, nazionali e internazionali nonché con cittadini e rappresentanti di associazioni, prendendo in carico, analizzando, verificando e coordinando gli atti per la soluzione di problematiche di varia natura.</li> <li>Organizzazione di manifestazioni istituzionali ricorrenti, celebrazioni commemorative ed eventi non già attribuiti ad altre unità organizzative; gestisce onorificenze, premi di rappresentanza, omaggi; fornisce supporto e consulenza in materia di cerimoniale; gestione di indirizzari di autorità cittadine, provinciali, regionali, nazionali, internazionali.</li> <li>adempimenti di carattere amministrativo e contabile, nonché alla sovrintendenza delle opere d'arte ospitate in Palazzo Loggia e funge da riferimento per cittadini e istituzioni durante l'orario di chiusura degli uffici comunali.</li> <li>gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP).</li> <li>Supporta logisticamente l'attività del Garante dei diritti delle persone private della libertà personale e della Casa della Memoria.</li> <li>Coordinamento e supervisione del personale addetto ai servizi di anticamera e di rappresentanza.</li> <li>Coordinamento delle iniziative di comunicazione messe in atto dall'Amministrazione e dagli Enti e Società strumentali.</li> <li>Attività di raccordo e coordinamento con le Aree, adottando la modalità organizzativa più consona all'espletamento della funzione assegnata.</li> </ul> |
| • Date (da – a)                         | da novembre 1999 ad oggi   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>UFFICIO DI GABINETTO</b> - Comune di Brescia, piazza Loggia 1 - 25121 Brescia   |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico  |
| • Tipo di impiego                       | Profilo professionale: Istruttore Direttivo Amministrativo livello D1 –  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <ul style="list-style-type: none"> <li>coordinamento e gestione degli adempimenti amministrativi, contabili e gestionali dell'Unità di Staff Ufficio di Gabinetto</li> <li>coordinamento e gestione rapporti con organi e istituzioni pubbliche locali, nazionali e internazionali nonché con cittadini e rappresentanti di associazioni, analisi, verifica e coordinamento degli atti finalizzati alla soluzione delle problematiche di varia natura</li> <li>responsabile del coordinamento del personale impiegato nei servizi ausiliari nei Palazzi istituzionali Loggia e Rizzotti/Bianchini e del coordinamento e supporto all'organizzazione di eventi, manifestazioni, conferenze stampa, convegni e mostre all'interno di Palazzo Loggia e dei palazzi istituzionali;</li> <li>coordinamento e gestione attività del cerimoniale di Palazzo Loggia in occasione delle seguenti visite e incontri istituzionali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione Giunta Regionale</li> <li>- Cerimonia del Galero Rosso ( febbraio 2013 - 2014 - 2012 – 2011)</li> <li>- 75° Anniversario della Battaglia di Nikolajewka, gennaio 2013 – 2014</li> <li>- commemorazione 40<sup>a</sup> anniversario strage 28 maggio 2014</li> <li>- manifestazioni istituzionali 25 aprile – 2 giugno – 4 novembre</li> <li>- intitolazioni di vie, piazze cittadine</li> <li>- visita del Papa, novembre 2009</li> <li>- firma protocollo d'intesa Ministro dell'Interno, maggio 2009</li> <li>- visita Presidente della Camera, aprile 2004</li> <li>- visita Presidente della Repubblica, novembre 2000</li> <li>- 95<sup>a</sup> Adunata nazionale degli Alpini, maggio 2000</li> <li>- visita del Papa, settembre 1998</li> </ul> </li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | da luglio 2012 ad oggi   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>UFFICIO DI GABINETTO - Servizio DIREZIONE GENERALE</b> - Comune di Brescia, piazza Loggia 1 - 25121 Brescia |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico  |

|  |   |
|--|---|
| • Tipo di impiego                      | Profilo professionale: Istruttore Direttivo Amministrativo livello D1 –   |
| • Principali mansioni e responsabilità | gestione segreteria e supporto diretto alla figura del Direttore Generale |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | Da gennaio 2010 ad oggi  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Brescia, piazza Loggia 1 - 25121 Brescia   |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico  |
| • Tipo di impiego                       | Profilo professionale: Istruttore Direttivo Amministrativo livello D1 –  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <p>coordinamento e gestione delle attività di supporto organizzativo al Responsabile dell'Unità di Staff Coordinamento Iniziative di Comunicazione (CIC)</p> <p>supporto amministrativo e raccordo con i diversi uffici comunali per la realizzazione degli eventi estivi dell'area Castello</p> <p>partecipazione alla realizzazione dell'applicazione della Banca Dati CIC per la gestione della comunicazione interna attraverso la intranet comunale</p> <p>coordinamento e gestione della comunicazione interna attraverso la intranet comunale</p> <p>partecipazione alla realizzazione dell'applicazione della Agenda eventi online</p> <p>coordinamento e gestione della comunicazione online attraverso l'applicazione della Agenda eventi online</p> |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | Da ottobre 2012 ad oggi  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>UFFICIO DI GABINETTO - RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ</b> - Comune di Brescia, piazza Loggia 1 - 25121 Brescia   |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico  |
| • Tipo di impiego                       | Profilo professionale: Istruttore Direttivo Amministrativo livello D1 –  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <p>coordinamento e gestione della segreteria organizzativa dell'Unità di Staff Rapporti con l'Università e supporto diretto alla figura del Consigliere Delegato</p> <p>nell'ambito del progetto ANCI coordinamento e gestione segreteria organizzativa del Tavolo di Concertazione degli studenti</p> <p>cura dei rapporti con Università e Atenei cittadini nell'ambito delle attività relative all'assegnazione delle Borse di Studio rilasciate nell'ambito del bando ANCI</p> <p>componente della commissione di valutazione dei progetti di Borse di studio nell'ambito del bando ANCI</p> |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | Da novembre 2010 a luglio 2012   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>UFFICIO DI GABINETTO – UFFICIO STAMPA</b> Comune di Brescia, piazza Loggia 1 - 25121 Brescia  |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico  |
| • Tipo di impiego                       | Profilo professionale: Istruttore Direttivo Amministrativo livello D1 -  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <p>coordinamento generale delle attività di informazione e attività di assistenza e supporto diretto alla figura del Capo Ufficio Stampa</p> <p>collaborazione nelle attività di comunicazione istituzionale ed in particolare cura dei rapporti con gli organi di informazione, organizzazione di conferenze stampa, redazione quotidiana della rassegna stampa</p> |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | Da maggio 2008 a novembre 2009   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Brescia, piazza Loggia 1 - 25121 Brescia   |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico  |
| • Tipo di impiego                       | Profilo professionale: Istruttore Direttivo Amministrativo livello D1 - <b>DIREZIONE GENERALE</b>  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | coordinamento generale amministrativo, contabile e gestionale dell'ufficio Direzione Generale e attività di assistenza e supporto diretto alla figura del Direttore Generale |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Da novembre 1999 a maggio 2008  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Brescia, piazza Loggia 1 - 25121 Brescia  |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico   |
| • Tipo di impiego                       | Profilo professionale: Istruttore Amministrativo (cat. C4 ex VI q.f.) – <b>UFFICIO DI GABINETTO</b> |

|   |  |
|---|--|
| • Principali mansioni e responsabilità  | coordinamento generale amministrativo, contabile e gestionale dell'ufficio di Gabinetto<br>attività di assistenza e supporto diretto alla figura del Capo di Gabinetto   |
| • Date (da – a)                         | Da novembre 1999 a maggio 2008   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Brescia, piazza Loggia 1 - 25121 Brescia   |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico  |
| • Tipo di impiego                       | Profilo professionale: Istruttore Amministrativo (cat. C4 ex VI q.f.) – <b>UFFICIO DI GABINETTO</b>  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | coordinamento generale e gestionale delle attività di assistenza e supporto diretto alla figura del Sindaco nei rapporti con i cittadini e attività di raccordo tra aree e settori per analisi, verifica e coordinamento degli atti finalizzati alla soluzione delle problematiche di varia natura poste dagli utenti  |
| • Date (da – a)                         | Da marzo 2007 a maggio 2008  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Brescia, piazza Loggia 1 - 25121 Brescia   |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico  |
| • Tipo di impiego                       | Profilo professionale: Istruttore Amministrativo (cat. C4 ex VI q.f.) – <b>UFFICIO DI GABINETTO</b>  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | coordinamento generale e gestionale delle attività di assistenza e supporto diretto alla figura dell'Assessore all'ambiente per i progetti E-21 e E-democracy finalizzati a promuovere la partecipazione dei cittadini ai processi della pubblica amministrazione nel campo dello sviluppo sostenibile del territorio nonché per consentire alla comunità locale di essere informata e di partecipare attivamente ai temi relativi al governo del territorio, confrontarsi su temi specifici tra comune e soggetti che normalmente non interagiscono, costruire obiettivi comuni e definire progetti ed iniziative condivise e partecipate con l'obiettivo "di coniugare strumenti di partecipazione civica alle scelte di governo del territorio utilizzando le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) attraverso gli strumenti di partecipazione on line |
| • Date (da – a)                         | Da novembre 1999 a novembre 2003   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Brescia, piazza Loggia 1 - 25121 Brescia   |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico  |
| • Tipo di impiego                       | Profilo professionale: Istruttore Amministrativo (cat. C4 ex VI q.f.) – <b>UFFICIO DI GABINETTO</b>  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | collaborazione nelle attività di comunicazione istituzionale ed in particolare coordinamento e supervisione redazionale e contenutistica del sito internet istituzionale   |
| • Date (da – a)                         | Da maggio 1998 a novembre 1999   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Brescia, piazza Loggia 1 - 25121 Brescia   |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico  |
| • Tipo di impiego                       | Profilo professionale: Istruttore Amministrativo (cat. C4 ex VI q.f.) – <b>UFFICIO DI GABINETTO - UFFICIO STAMPA</b>   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | attività di supporto diretto alla figura de Capo Ufficio Stampa<br>collaborazione nelle attività di comunicazione istituzionale ed in particolare cura dei rapporti con gli organi di informazione, organizzazione di conferenze stampa, redazione quotidiana della rassegna stampa  |
| • Date (da – a)                         | Da settembre 1996 a maggio 1998  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Brescia, piazza Loggia 1 - 25121 Brescia   |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico  |
| • Tipo di impiego                       | Profilo professionale: Coadiutore di Concetto ( VI q.f.) – <b>UFFICIO DI GABINETTO - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | comunicatore pubblico addetto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.<br>Gestione del front office e back office dell'URP,<br>attività di informazione, consulenza, orientamento e assistenza ai cittadini<br>collaborazione all' aggiornamento e implementazione del sistema di raccolta e pubblicazione delle informazioni  |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Da settembre 1991 a settembre 1996  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Brescia, piazza Loggia 1 - 25121 Brescia  |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente pubblico   |
| • Tipo di impiego                       | Profilo professionale: Programmatore ( VI q.f.) – <b>UDS al SINDACO – SETTORE STATISTICA</b>            |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Coordinatore dei rilevatori nel censimento della popolazione del 1991 con la qualifica di Programmatore |

|                              |               |                        |                        |
|------------------------------|---------------|------------------------|------------------------|
| <b>Capacità linguistiche</b> | <b>Lingua</b> | <b>Livello Parlato</b> | <b>Livello Scritto</b> |
|                              | Francese      | Buono                  | Buono                  |
|                              | Inglese       | Buono                  | Buono                  |
|                              | Tedesco       | Scolastico             | Scolastico             |

|   |   |
|---|---|
| <b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b> | <p>ECDL European Computer Driving Licence livello full<br/>         Ottima conoscenza pacchetto Office completo<br/>         Utilizzo di software specifici per la gestione amministrativa<br/>         CMS 2002</p> <p>Le mie capacità e competenze tecniche includono: il coordinamento di team di lavoro eterogenei, formati da personale del Comune di Brescia e di aziende/enti pubblici e/o privati partner, nella realizzazione di eventi.</p> |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
| <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p> | <p>Le mie capacità e competenze organizzative riguardano soprattutto l'attività che svolgo presso la Direzione Generale del Comune di Brescia. Dal 1999 ad oggi, ho gestito numerosi progetti che hanno riguardato l'organizzazione di eventi, manifestazioni, conferenze stampa, convegni e mostre all'interno di Palazzo Loggia e nei palazzi istituzionali o in città quali: sedute della Giunta Regionale, visita del Presidente della Regione, Cerimonia del Galero Rosso (febbraio 2013 - 2012 – 2011); 75° Anniversario della Battaglia di Nikolajewka, visita del Papa, firma protocollo d'intesa Ministro dell'Interno, visita Presidente della Camera, visita Presidente della Repubblica, 95<sup>a</sup> Adunata nazionale degli Alpini.</p> <p>Ho svolto attività di coordinamento tra diversi settori comunali in occasione di importanti eventi quali Mille Miglia - Grande Arrivo Giro d'Italia – Nottebianca – inaugurazione Metropolitana - 50° anniversario Teatro Santa Chiara.</p> <p>Mi sono occupata della gestione amministrativa e contabile dell'unità di staff Ufficio di Gabinetto gestendo la redazione del Bilancio del Settore e il controllo della spesa.</p> <p>Ho collaborato alla implementazione del processo comunicativo sia interno che esterno all'amministrazione supportando dal punto di vista redazionale la realizzazione del nuovo portale internet dell'Amministrazione durante il passaggio dalla pubblicazione centralizzata delle informazioni sul sito internet da parte del Settore Informatica alla pubblicazione decentrata presso i settori.</p> <p>Ho collaborato all'organizzazione e supporto operativo in occasione della creazione delle "unità di crisi" per particolari eventi quali: domeniche ecologiche – blocco del traffico – brillamento bombe – piano neve in qualità di comunicatore pubblico presso l'ufficio Relazioni con il Pubblico.</p> <p>All'ufficio stampa mi sono occupata della gestione delle attività di supporto diretto alla figura del Capo Ufficio Stampa, ho gestito le attività di comunicazione istituzionale ed in particolare cura dei rapporti con gli organi di informazione, organizzazione di conferenze stampa, redazione quotidiana della rassegna stampa, organizzazione dell'iniziativa "La Giunta nei quartieri".</p> <p>Ho organizzato la sala stampa in occasione delle elezioni amministrative negli anni 2003 – 2008 e 2013.</p> |
|---|--|

|  |   |
|--|---|
| <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p> | <p>Le mie capacità e competenze relazionali sono molteplici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dal punto di vista organizzativo l'attività principale che svolgo presso l'Ufficio di Gabinetto del Comune di Brescia è il coordinamento di 15 persone (esecutori operativi) che fanno parte dell'unità di staff Ufficio di Gabinetto;</li> <li>• dal punto di vista gestionale, interagisco quotidianamente con il personale dei diversi settori dell'ente, con rappresentanti di enti ed istituzioni pubblici e privati nonché segreterie istituzionali che collaborano a vario titolo con il Comune di Brescia;</li> </ul> |
|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• dal 1999 al 2008 ho collaborato con il Sindaco supportandolo nella attività di colloqui con i cittadini, coordinando e gestendo rapporti con organi istituzionali pubblici e privati locali, rappresentanti di associazioni gestendo l'analisi, la verifica e la soluzione delle problematiche di varia natura sollevate in sede di colloquio con il Sindaco.</li></ul> |
|--|--|---|