

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	BILLE' ROBERTA
Data di nascita	15.10.1978
Profilo Professionale	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (D2)
Amministrazione	Comune di Brescia
Incarico attuale di Elevata Qualificazione	Responsabile del Servizio Amministrativo del Settore Sportello Unico dell'Edilizia
Numero telefonico dell'ufficio	030.297.8538
E-mail istituzionale	rbille@comune.brescia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza , indirizzo forense, presso Università degli Studi di Brescia, conseguita nell'ottobre 2003 con votazione finale 110/110 con tesi in Diritto Costituzionale Italiano e Comparato su «Le commissioni parlamentari di inchiesta nell'ordinamento federale nordamericano»
Altri titoli di studio e professionali	Dottorato di ricerca in Diritto Costituzionale presso Alma Mater Studiorum – Università di Bologna con discussione finale della tesi di dottorato sulla «Qualità della legge e forme di governo. Controlli e garanzie costituzionali in prospettiva comparata», conseguito nel giugno 2008, con giudizio finale della commissione: OTTIMO Diploma di maturità classica presso il Liceo Ginnasio Statale Arnaldo di Brescia, con votazione finale 53/60, conseguito nel luglio 1997
Esperienze professionali	Da dicembre 2023 ad oggi Tipo di rapporto (qualificazione giuridica): funzionario amministrativo (area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) (D2) a tempo pieno e indeterminato presso l'Ente Comune di Brescia Articolazione organizzativa (settore, ufficio, servizio): Settore Sportello Unico dell'Edilizia – Servizio Amministrativo Ruolo di responsabilità rivestito: <u>Responsabile del Servizio Amministrativo</u> Da febbraio 2022 a dicembre 2023 Tipo di rapporto (qualificazione giuridica): funzionario amministrativo (area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) (D2) a tempo pieno e indeterminato presso l'Ente Comune di Brescia Articolazione organizzativa (settore, ufficio, servizio): Settore Segreteria Generale, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Servizio Contratti

	<p>Da gennaio 2019 a febbraio 2022</p> <p>Tipo di rapporto (qualificazione giuridica): istruttore direttivo amministrativo (D2) a tempo pieno e indeterminato presso l'Ente Comune di Brescia</p> <p>Articolazione organizzativa (settore, ufficio, servizio): Settore Segreteria Generale e Trasparenza – Servizio Coordinamento Generale Amministrativo e Trasparenza</p> <p>Da dicembre 2015 a gennaio 2019</p> <p>Tipo di rapporto (qualificazione giuridica): collaboratore amministrativo professionale (D1) a tempo pieno e indeterminato presso l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna (IZSLER) - Brescia</p> <p>Articolazione organizzativa (settore, ufficio, servizio): – Unità Operativa Affari Generali e Legali</p> <p>Da giugno 2009 a dicembre 2015</p> <p>Tipo di rapporto (qualificazione giuridica): specialista area amministrativa (D1) a tempo pieno e indeterminato presso l'Agenzia Regionale Istruzione Formazione e Lavoro (ARIFL) di Regione Lombardia - Milano</p> <p>Articolazione organizzativa (settore, ufficio, servizio): – Ufficio gestione delle relazioni e comunicazione con le parti sociali e gli operatori</p> <p>Ruolo di responsabilità rivestito: <u>specifiche responsabilità</u> (gestione delle vertenze sindacali per la concessione degli ammortizzatori sociali)</p>									
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><tr><td>SPAGNOLO</td><td>BUONO</td><td>BUONO</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	INGLESE	BUONO	BUONO	SPAGNOLO	BUONO	BUONO
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
INGLESE	BUONO	BUONO								
SPAGNOLO	BUONO	BUONO								
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows</p> <p>Buona conoscenza del pacchetto Office (attestato corso excel avanzato conseguito presso Regione Lombardia nell'anno 2012)</p> <p>Buona padronanza degli applicativi in uso presso il Comune di Brescia: Sicraweb (protocollo, determinazioni dirigenziali e deliberazioni di Giunta e Consiglio) e Archiweb (concessioni idrauliche - pratiche edilizie – accessi agli atti)</p>									
Altro	<p><u>Dal 2021 formatrice interna iscritta nell'albo del Comune di Brescia</u></p> <p>Docenze c/o Comune di Brescia</p> <p>Corso su «La redazione dei provvedimenti amministrativi» nelle date:</p> <ul style="list-style-type: none">- 27 Ottobre 2021;- 3 Novembre 2021;- 27-28 Settembre 2022;- 22 Marzo 2023;- 26 Marzo 2024;- 26 Marzo 2025. <p>Corso su «Gli incarichi professionali» nelle date:</p> <ul style="list-style-type: none">- 11 Ottobre 2022;- 26 Ottobre 2022;- 28 Giugno 2023;- 22 Maggio 2024;- 15 Aprile 2025.									

	<p>Altre docenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - 17 Dicembre 2010 presso Prefettura di Milano Corso su «Gli ammortizzatori sociali come strumento di gestione delle crisi aziendali» (rivolta ai dirigenti della carriera prefettizia e ai dirigenti contrattualizzati delle Prefetture lombarde); - 19 Dicembre 2017 presso IZSLER – GIORNATA DELLA TRASPARENZA 2017 Corso su «Il nuovo regolamento in materia di diritto d'accesso» - 22 Novembre 2018 presso IZSLER Corso su «L'Ufficio relazioni con il pubblico e la gestione delle richieste di accesso»

Autorizzo al trattamento dei dati personali in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

09.12.2025

Roberta Billè