

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Cognome e Nome</b>	BREDA ELEONORA
<b>Data di nascita</b>	25 gennaio 1978
<b>Profilo Professionale</b>	Istruttore Direttivo Amministrativo
<b>Amministrazione</b>	Comune di Brescia
<b>Incarico attuale di Posizione Organizzativa</b>	Responsabile del Servizio Amministrativo del Settore Mobilità Eliminazione Barriere Architettoniche e Trasporto Pubblico
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	030.2978739
<b>E-mail istituzionale</b>	ebreda@comune.brescia.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	<b>Laurea in giurisprudenza</b> , indirizzo forense, presso Università degli Studi di Brescia, con votazione finale 110/110 e lode e votazione media esami 29/30
<b>Altri titoli di studio e Professionali</b>	<b>Dottorato di ricerca</b> in Diritto Internazionale dell'Economia presso Università Commerciale L. Bocconi
	<b>Diploma di maturità classica</b> presso il Liceo Ginnasio Statale Arnaldo di Brescia, con votazione finale 60/60 e lode
<b>Esperienze professionali</b>	<p><b>Da novembre 2013 -</b></p> <p><b>Tipo di rapporto</b> (qualificazione giuridica): istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno ed indeterminato <b>presso l'Ente</b> Comune di Brescia</p> <p><b>Articolazione organizzativa</b> (settore, ufficio, servizio): Settore Mobilità Eliminazione Barriere Architettoniche e Trasporto Pubblico</p> <p><b>Ruolo di responsabilità rivestito:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da marzo 2016, <b>Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio Amministrativo del Settore Mobilità Eliminazione Barriere Architettoniche e Trasporto Pubblico</b>;</li> <li>• Da gennaio 2015 a febbraio 2016, <b>Responsabile del Servizio Amministrativo del Settore Mobilità Eliminazione Barriere Architettoniche e Trasporto Pubblico</b>;</li> <li>• Da novembre 2013 a dicembre 2014, <b>Responsabile del coordinamento delle attività amministrative, della redazione degli strumenti di bilancio e gestione delle risorse economiche, del supporto in merito agli aspetti giuridici</b>.</li> </ul> <hr/> <p><b>Da settembre 2008 a ottobre 2013</b></p> <p><b>Tipo di rapporto</b> (qualificazione giuridica): istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno ed indeterminato <b>presso l'Ente</b> Comune di Brescia</p> <p><b>Articolazione organizzativa</b> (settore, ufficio, servizio): Settore Logistica Tecnica – Servizio Amministrativo, Gare e Appalti</p> <p><b>Ruolo di responsabilità rivestito: Referente del Servizio Amministrativo, Gare ed Appalti</b></p>

\*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\*

**Da gennaio 2007 ad agosto 2008**

**Tipo di rapporto** (qualificazione giuridica): istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato **presso l'Ente** Comune di Brescia

**Articolazione organizzativa** (settore, ufficio, servizio): Civica Avvocatura

**Ruolo di responsabilità rivestito:** referente per contenzioso amministrativo

\*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\*

**Da maggio 2002 a giugno 2007**

**Tipo di rapporto** (qualificazione giuridica): istruttore amministrativo a tempo parziale ed indeterminato **presso l'Ente** Comune di Gavardo

**Articolazione organizzativa** (settore, ufficio, servizio): Comando Polizia Locale

**Ruolo di responsabilità rivestito** : unica figura amministrativa all'interno del Comando

\*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\* \* \*\*\*

**Da settembre 2005 a dicembre 2005**

**Tipo di rapporto** (qualificazione giuridica): Stage **presso** l'Ambasciata d'Italia ad Hanoi - Vietnam, in collaborazione con il *Ministry of Trade of S. R. Vietnam*

**Articolazione organizzativa** (settore, ufficio, servizio): Ufficio di Cooperazione allo Sviluppo - *Project for providing technical assistance for institutional enhancement to facilitate the Socialist Republic of Vietnam's accession to the World Trade Organization*

**Ruolo di responsabilità rivestito:** collaboratore del Project Manager

#### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Discreto	Discreto
Inglese	Discreto	Discreto

#### Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona padronanza dei principali programmi Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint), Internet Explorer e Outlook Express, oltre agli applicativi Iride (delibere), Sicraweb (protocollo e determinate), Libra (contabilità), Hermes (permessi ZTL e disabili) e Pyramid (Portale dei Servizi) in uso presso il Comune di Brescia.

#### Altro

Scout in AGESCI da quando avevo sette anni, sono stata educatrice prima per un gruppo di 25 bambini di età compresa fra i 7 e gli 11 anni, e in seguito per un gruppo di 25 ragazzi di età compresa fra i 18 e i 21 anni.  
Nell'attività educativa così come in quella didattica svolta nell'ambito del dottorato, fondamentali sono le capacità di comunicazione e di interazione, come l'attitudine all'organizzazione dei tempi e alla preparazione dei materiali. Nelle esperienze professionali, anche in gruppi di lavoro eterogenei, ho sperimentato l'importanza di **lavorare in staff**, con spirito critico, propositivo e costruttivo, alla ricerca di una sintesi tra i diversi approcci, e di **lavorare per obiettivi**, con attenzione alla valutazione delle priorità ed alla chiara assegnazione dei ruoli e delle responsabilità.