

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **BRENCA GABRIELE MARIA**

Residenza

Telefono

Mobile

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita

E-mail

Pec

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo **30/09/2015 a oggi**

Datore di lavoro **BRESCIA INFRASTRUTTURE S.r.l. (Società in house Comune di Brescia)**
Posizione ricoperta **RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA APPALTI, CONTRATTI (ex Finanza e Approvvigionamenti)**

Principali mansioni e responsabilità - Rapporto con i fornitori e tenuta dell'albo fornitori a mezzo del portale e-procurement aziendale.

- Gestione delle procedure per gli acquisti aziendali di lavori, beni e servizi e rapporto con le ditte fornitrici secondo quanto previsto dalla normativa del c.d. Codice Appalti (D.lgs. 50/2016 e s.m.i).
- Assistenza e supporto amministrativo al RUP (anche con funzione di D.E.C.) nello svolgimento delle procedure di affidamento o selezione dei conferimenti di incarichi libero professionali, compresa la verifica amministrativa dei requisiti e verifiche autorizzative del subappalto.
- Responsabile del Procedimento con nomina CDA del 13/11/2019 per l'affidamento di tutti i beni e servizi aziendali;
- Stesura degli ordini d'acquisto/contratto con la verifica dei documenti contrattuali comprese fidejussioni definitive;
- Supporto alle U.O. aziendali nell'esecuzione dei contratti per applicazioni penali e gestione del contenzioso fino alla risoluzione anticipata degli stessi.
- Organizzazione ed elaborazione di report trimestrali sugli acquisti per il Direttore Operativo e per il C.d.A.
- Predisposizione Piani annuali e triennali di opere pubbliche e d'Investimento e degli acquisti beni e servizi oltre che i piani finanziari.
- Supporto all'elaborazione del Bilancio d'esercizio e Bilancio semestrale.
- Gestione delle politiche di approvvigionamento delle risorse finanziarie, gestione di tesoreria e rapporti con gli istituti bancari nonché negoziazione delle condizioni di finanziamento e di fido.
- Supporto per le procedure di selezione del personale con partecipazione alle Commissioni di valutazione delle procedure di assunzioni.
- Presidio della corretta applicazione della normativa fiscale su imposte dirette e indirette.
- Supporto per la definizione e rinegoziazione dei contratti di servizio con le Società controllate dal Comune di Brescia e con lo stesso Comune.
- Supporto all'U.O. Amministrazione e Controllo alla redazione del bilancio annuale e pluriennale, budget economici, finanziari e patrimoniali.

C6mmnaeddi1f5eoPpobt.nn.00035303da122406620000parrenoaCgat.44CCL.33

- Committee on the Environment and Public Works

Datore di lavoro **BRESCIA INFRASTRUTTURE S.r.l. (Società in house Comune di Brescia)**
 Posizione ricoperta **RESP. UNITÀ ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO E FINANZA**

Periodo 08/07/2011-30/06/2013

Principali mansioni e responsabili

Nell'ambito di quanto previsto dai singoli Programmi operativi FESR e FSE 2007/2013, si è svolta attività di supporto per il programma alla "struttura di riferimento per la programmazione unitaria" al fine di costruire strumenti per il monitoraggio degli interventi finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali. Nello specifico si è svolta azione di affiancamento della struttura di coordinamento della programmazione unitaria al fine di sviluppare specifiche azioni in grado di connettere le attività di monitoraggio e miglioramento organizzativo della macchina amministrativa ai processi indotti dal Patto di Stabilità, anche in relazione alle implementazioni del Piano Sud, tra i quali le autorità di gestione, audit e certificazione nonché il tavolo di partenariato. Gli obiettivi raggiunti sono stati quelli di individuare azioni prioritarie di riordino normativo e semplificazione amministrativa finalizzati alla governance regionale e delle performances organizzative. Quanto al supporto ai lavori della Conferenza Stato-Regioni, con particolare riferimento all'area trasporti e infrastrutture, il cui coordinamento è stato affidato alla Presidenza della Regione

Campania, si è svolta l'attività di elaborazione di approfondimenti e contributi tecnici finalizzati a valutare l'impatto degli interventi rispetto alle esigenze della governance regionale. Infine l'attività di Progettazione di Laboratori (Tavoli) per l'approfondimento e la condivisione di proposte di semplificazione e di riordino normativo e amministrativo ed organizzativo ha comportato la predisposizione di tutti specifici materiali ed il supporto all'attività amministrativa di rendicontazione del progetto.

Periodo 02/05/2008 - 31/12/2011

Datore di lavoro **STUDIO LACONI Roma**
Posizione ricoperta **PRATICANTE DOTTORE COMMERCIALISTA**

Principali mansioni e responsabilità - Tenuta della contabilità di professionisti, società di persone e società di capitali.
- Valutazione e liquidazione di aziende, di patrimoni e di singoli beni.
- Assistenza alle perizie e consulenze tecniche;
- Assistenza davanti agli organi della giurisdizione tributaria.

Periodo 02/02/2005 - 31/01/2006

Datore di lavoro **ABACO SRL Verona**
Posizione ricoperta **RESPONSABILE AREA CENTRO SUD**

Principali mansioni e responsabilità Area Manager Cento-Sud, Responsabile del coordinamento per il progetto privacy per Abaco – Ancitel.

Periodo 15/01/2005 - 12/01/2008

Datore di lavoro **STUDIO BELLONI - CONSULENZA ALLE SOCIETÀ PUBBLICHE E AGLI ENTI LOCALI Milano**
Posizione ricoperta **CONSULENTE FREE LANCE**

Principali mansioni e responsabilità - Analisi delle normative in vigore (Leggi, Decreti, sentenze di TAR, Consiglio di Stato, Corte di Cassazione, Corte dei Conti, ecc.), in materia di Servizi Pubblici Locali.
- Consulenza in materia d'Appalti (Ex Merloni e D.lgs. 163/2006);
- Sviluppo di piani finanziari di aziende pubbliche.
- Supporto ai Partner dello Studi nello sviluppo di progetti di consulenza amministrativa, giuridica e finanziaria.

Periodo 03/11/2003 - 31/01/2005

Datore di lavoro **PUBBLITECNICA BRESCIA SRL Brescia**
Posizione ricoperta **CONSULENTE JUNIOR**

Principali mansioni e responsabilità- Supporto all'analisi delle problematiche specifiche delle Aziende Clienti.
- Attività di consulenza amministrativa, giuridica e finanziaria.
- Consulenza in materia d'Appalti (Ex Merloni);
- Knowledge Management.
- Gestione Sito Internet; Supporto nel Marketing operativo.

Periodo 07/01/2003 - 30/10/2003

Datore di lavoro **A.O. LUIGI SACCO DI MILANO Milano**
Posizione ricoperta **STAGISTA**

Principali mansioni e responsabilità - Disegno del Modello Balanced Score Card di Kaplan e Norton;

- Predisposizione di un gruppo di indicatori per l'applicazione e realizzazione di un sistema di controllo ispirato alla Balanced Scorecard;
- Supporto e studio dei processi gestionali e progettazione di modelli per la pianificazione ed il controllo economico e finanziario degli eventi aziendali.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo	15/06/2017 – ad oggi
Datore di lavoro	FEDERAZIONE TIRO DINAMICO SPORTIVO (CONI)
Posizione ricoperta	MEMBRO COLLEGIO DEI REVISORI – (CONI)
Principali mansioni e responsabilità	Controllo e vigilanza sull'amministrazione con particolare attenzione degli aspetti pubblicistici, con il compito di garantire l'osservanza della Legge, oltre che di accertare la regolarità della tenuta delle scritture contabili e quelli organizzativi.
Periodo	15/11/2016 – 29/12/2019
Datore di lavoro	IRCCS CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO Aviano PN
Posizione ricoperta	MEMBRO COLLEGIO SINDACALE– designazione Ministero della Salute
Principali mansioni e responsabilità	Controllo e vigilanza sull'amministrazione con particolare attenzione degli aspetti pubblicistici, con il compito di garantire l'osservanza della Legge, oltre che di accertare la regolarità della tenuta delle scritture contabili e quelli organizzativi.
Periodo	19/06/2015 – 30/06/2018
Datore di lavoro	AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE Roma
Posizione ricoperta	MEMBRO COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI– designazione Conferenza Stato- Regioni
Principali mansioni e responsabilità	Controllo e vigilanza sull'amministrazione con particolare attenzione degli aspetti pubblicistici, con il compito di garantire l'osservanza della Legge, oltre che di accertare la regolarità della tenuta delle scritture contabili e quelli organizzativi.
Periodo	13/06/2013 – 30/06/2016
Datore di lavoro	Azienda USL N. 4 PRATO
Posizione ricoperta	MEMBRO COLLEGIO SINDACALE– designazione Ministero della Salute
Principali mansioni e responsabilità	Controllo e vigilanza sull'amministrazione con particolare attenzione degli aspetti pubblicistici, con il compito di garantire l'osservanza della Legge, oltre che di accertare la regolarità della tenuta delle scritture contabili e quelli organizzativi.
Periodo	12/04/2013 – 25/05/2016
Datore di lavoro	AZIENDA OSPEDALIERA SECONDA UNIVERSITÀ DI NAPOLI
Posizione ricoperta	MEMBRO COLLEGIO SINDACALE – designazione Regione Campania
Principali mansioni e responsabilità	Controllo e vigilanza sull'amministrazione con particolare attenzione degli aspetti pubblicistici, con il compito di garantire l'osservanza della Legge, oltre che di accertare la regolarità della tenuta delle scritture contabili e quelli organizzativi.
Periodo	07/01/2008 - 15/03/2013
Datore di lavoro	GRUPPO PARLAMENTARE – CAMERA DEI DEPUTATI Roma
Posizione ricoperta	FUNZIONARIO LEGISLATIVO
Principali mansioni e responsabilità	- Analisi dei testi legislativi con particolare riguardo alle materie riguardanti: Bilancio e Finanze, Attività produttive, Trasporti e Socio-Sanitarie. - Addetto alla redazione di proposte di legge, mozioni, e interrogazioni. - Public relations (Lobbying e rapporti con i media).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo	Dal 2014 a oggi
Istituzione	ASSTRA (Associazione Trasporti di categoria)
Tipologia	Membro della Commissione legislativa (e membro gruppo appalti)
Finalità	Redazione di documenti inerenti procedure di appalto di interesse degli associati.
Periodo	2015 e 2017
Scuola o Istituzione	SDA BOCCONI
Tipologia	Corso Avanzato di Specializzazione sugli Appalti e Finanza Pubblica
Titolo	Attestato Gepropi/Master
Periodo	2009-2010
Scuola o Istituzione	CUEIM Consorzio Universitario Industriale e Manageriale
Tipologia	Assegno di ricerca
Titolo	Vincitore di borsa di studio "TA CAMP: Ricerca formazione, assistenza e promozione aziendale per il rafforzamento della filiera produttiva Tessile – Abbigliamento in Campania; approvato dal Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) con D.D. n.2302 del 31/07/2007 nell'Ambito dell'Accordo di programma MUR/Regione Campania;
Periodo	2005 - 2005
Scuola o Istituzione	I.S.L.E. (Roma)
Tipologia	Altro titolo di studio post laurem non universitario
Titolo	Corso di scienza e tecnica della legislazione
Periodo	1999 - 2005
Scuola o Istituzione	UNIVERSITÀ "LUIGI BOCCONI" (Milano)
Tipologia	LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO
Titolo	<i>Economia aziendale - Economia delle Aziende Pubbliche e No Profit</i>
Periodo	1994 - 1999
Scuola o Istituzione	Istituto Tecnico Commerciale "Leonardo Da Vinci" (Roma)
Tipologia	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
Titolo	Diploma Ragioniere perito commerciale

COMPETENZE PERSONALI

Lingua Madre **ITALIANO**

Lingue straniere	COMPRENSIONE		PARLATO		
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
FRANCESE	A2	B1	A1	A1	ND
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli Quadro Europeo per le Lingue:

A1/A2: Livello base **B1/B2:** Livello intermedio **C1/C2:** livello avanzato

COMPETENZE COMUNICATIVE Competenze di comunicazione efficace, ascolto attivo, empatia, assertività, influenzamento e negoziazione. Capacità di stabilire, sviluppare e consolidare

rapporti interpersonali a tutti i livelli. Forte orientamento al lavoro di squadra e all'integrazione organizzativa. Capacità di proporre idee e soluzioni innovative unite a una forte motivazione ad intraprendere un'attività con spiccati contenuti tecnici.

**COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E
GESTIONALI**

Capacità di analisi delle situazioni e di presa di decisione in un ambiente in continua evoluzione; tenacia e coraggio. Maturazione della abilità di gestione dello stress. Ottima conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni, delle finalità che una funzione del personale modernamente concepita svolge al loro interno, dell'organizzazione in cui si trova ad operare (orientamenti strategici, struttura, processi, problematiche di miglioramento continuo).

**COMPETENZE
PROFESSIONALI**

Mi diletto nell'attività di giornalista pubblicista (Iscritto all'Ordine dei Giornalisti pubblicisti della Lombardia) e ho collaborato con diverse testate periodiche o quotidiane.

**COMPETENZE
INFORMATICHE**

Ottimo uso dei prodotti più diffusi di fogli elettronici, word processor, database e grafica: Suite Microsoft Office, FileMaker, Xpress, Photoshop, Microsoft Project 2000, etc. Sistemi operativi: Windows, Mac Os X. Buona conoscenza di Internet Explorer, Firefox, Safari, Google Chrome.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Interessi e hobbies: Passione per le auto storiche, i viaggi, le culture gli usi e i costumi dei diversi paesi, la musica. Attività nel sociale con particolare riguardo ai portatori di handicap con patologie autistiche.

ALBO PROFESSIONALE

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili (unificato da ex Ordine dei Dottori commercialisti e da ex Collegio dei Ragionieri) (dal 07/03/2012)
Iscrizione al Registro dei Revisori Legali - MEF a far data dal 7 marzo 2012 al n. 165507.

Il sottoscritto Gabriele Maria Brenca, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, il D.Lgs 101 / 2018 e del regolamento UE 679/2016 sulla riservatezza dei dati personali, dichiara di essere stato compiutamente informato delle finalità e modalità del trattamento dei dati personali consapevolmente forniti nel presente curriculum e di autorizzarne l'utilizzo e l'archiviazione in banca dati.