



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **NEGRETTI DOMENICA**

Indirizzo

Telefono

Mobile

Fax

E-mail

dnegretti@comune.brescia.it

Cittadinanza italiana

Data e luogo di nascita 19/04/1971 Brescia

Codice fiscale e partita IVA NGRDNC71D59B157D

Sesso F

Settore professionale ENTI PUBBLICI

Esperienza professionale

Date **2010-OGGI Comune di Brescia**

Lavoro o posizione ricoperti Dal 2015 Responsabile Servizio Sportello unico delle imprese
Area Urbanistica- Settore Suap

Principali attività e responsabilità

Gestione servizio sportello per le imprese
Referente e coordinatore Software camerale per il Settore
Membro in Regione Lombardia del team di sperimentazione del progetto nazionale sul Fascicolo d'impresa
Referente contabile e amministrativo
Referente anticorruzione e trasparenza per il Settore

Date **2013-2015**

Lavoro o posizione ricoperti Referente amministrativo: bilancio, programmazione e gestione risorse economiche
Coordinamento e gestione nuovo ufficio carburanti
Responsabile del procedimento di Suap in variante al PGT
Gestione Conferenze di Servizi (varianti PGT, MSV, Carburanti)

referente per il settore Suap della trasparenza e anticorruzione
Coordinamento e gestione progetti speciali
Coordinamento sito e protocollo informatico

Date **2010-2013 Area Servizi alla famiglia e alla persona**

Lavoro o posizione ricoperti *Funzionario amministrativo*

Principali attività e responsabilità - Verifiche sull'andamento dei servizi (monitoraggio, controllo e valutazione della qualità, definizione di standard di qualità per ogni servizio); Rilevazione dei costi dei servizi, a completamento del lavoro del controllo di gestione, anche al fine dell'applicazione delle tariffe per gli utenti; Analisi dei bilanci degli enti gestori dei servizi e della congruità delle rette proposte (prioritariamente case di accoglienza, alloggi per l'autonomia, nidi); Rendicontazione dei Fondi collegati al Piano di Zona (debito informativo Regione); Finanziamenti da altri enti; reperimento leggi o bandi e supporto nella stesura dei progetti per i quali richiedere il finanziamento; Predisposizione (in italiano e inglese) e coordinamento amministrativo di diversi progetti, tra cui: Unrra 2011 (percorsi di inserimento lavorativo pazienti psichiatrici, approvato e finanziamento ricevuto; Bandi Fei 2011-2012-2013 per l'integrazione di cittadini con situazioni di disagio economico sociale, diversi progetti finanziati, alcuni ancora in corso); primo progetto di Lavoro accessorio bando provinciale finanziato per l'inserimento lavorativo di disoccupati in condizioni di disagio economico; Progetto Life Mapec in collaborazione con Università degli Studi di Brescia; Rendicontazione e monitoraggio Contratto di Quartiere- San Polo

Funzioni a supporto dell'Ufficio di Piano

- Verifica progettazione e rendicontazione progetti leggi di Settore;- Gestione amministrativa dei progetti sovra distrettuali (SISTIM L. 40/98 Politiche migratorie);- Supporto ai Responsabili tecnici nella predisposizione - monitoraggio -valutazione del Piano di zona; Supporto nella predisposizione del Piano di riparto Fondo Sociale Regionale ex Circ 4

Funzioni Ufficio CPE e Accreditementi

Gestione amministrativa delle procedure per l'esercizio delle unità d'offerta sociali; Supporto alla Responsabile UdP e ai Responsabili dei Servizi competenti nella gestione della procedura di accreditamento e verifiche almeno annuali del mantenimento dei requisiti con i referenti tecnici dei servizi; Gestione della procedura amministrativa degli accreditamenti (sportello stranieri, strutture disabili, cag)

Date **2006-2010**

Lavoro o posizione ricoperti *Tecnico Amministrativo*

Principali attività e responsabilità *Responsabile Segreteria didattica di dipartimento*

Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università degli Studi di Brescia- Piazza Mercato Brescia*

Date **2001-2006**

Lavoro o posizione ricoperti *docente di matematica, ragioneria, diritto commerciale, marketing*

Principali attività e responsabilità *docenza in corsi FSE*

Nome e indirizzo del datore di lavoro *Consulente esperto di qualità negli enti di formazione*

IAL CASTELLINI, IPC SRAFFA, CFP CANOSSA- Brescia

Date **1998-2000**

Lavoro o posizione ricoperti *Assistente universitario alle cattedre di Economia Aziendale, Analisi e contabilità dei costi, Controllo di Gestione, Ragioneria 2*

Principali attività e responsabilità *Ricerca in ambito economico, controllo di gestione e trasformazione in Spa di Asm Brescia*

Autore di varie dispense per i corsi di studio economici

Borsa di Studio in ASM Brescia per implementazione e sviluppo di un nuovo sistema di controllo di gestione

Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università degli Studi di Brescia- Piazza Mercato Brescia*

Istruzione e formazione

Date 1994-1998 -

Titolo della qualifica rilasciata **Laurea Economia e Commercio voto 110/110 studente lavoratore laureatasi in corso**

Principali tematiche/competenza professionali possedute **Indirizzo commerciale e bancario Tesi sul Controllo di gestione delle Aziende sanitarie e pubbliche**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Università degli Studi di Brescia - Fac. di Economia**

SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO

• (2014)

- Corso specialistico: Agenzia delle Entrate: *La partecipazione dei Comuni all'accertamento tributario e all'evasione fiscale* - Direzione Provinciale di Brescia

- Seminario di contrasto a mafie e corruzione- Comune di Brescia

- Webinar formativi in tema di anticorruzione e trasparenza- Comune di Brescia

- 1 Grandi Città, organizzazione e sistemi di supporto per la gestione delle performance
- 2 La gestione dei dilemmi etici
- 3 Il ruolo della leadership nella cultura etica dell'amministrazione
- 4 Il Wistleblowing
- 5 La formazione generale con approccio valoriale

• (2013)

- Regione Lombardia- Corso Fei 2012 Modalità di attuazione dei progetti Fei

• (2012)

- Regione Lombardia- Seminario di Project financing- Palazzo delle Stelline Milano

• (2011)

- Regione Lombardia ed Europa - Strumenti e opportunità comunitarie per le PMI e il Terzo Settore
- Corso Customer Satisfaction - Comune di Brescia

• (2010)

- Corsi di approfondimento software scientifico matematici (excel avanzato, math, db4)
Corso di gestione archivi informatici

Capacità e competenze personali

Madrelingua ITALIANO

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione

Ascolto

Lettura

Parlato

Interazione orale

Produzione orale

Scritto

Francese

A2

A2

A2

A1

Inglese

A1

A1

A1

A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Organizzazione uffici con gestione operativa di personale
Organizzazione e conduzione conferenze di servizi, commissioni collaudo e gruppi di lavoro
Docenza in aule universitarie scuole secondarie e corsi professionali per disoccupati

Capacità e competenze tecniche

Approfondita conoscenza della normativa in materia commerciale e relativi procedimenti amministrativi

Capacità e competenze
informatiche

ottima conoscenza pc e diversi programmi (pacchetto office, gestione mail) internet e vari applicativi per gestione e archiviazione immagini e documenti, elaborazione grafici e presentazioni

Patente B

Informativa sulla privacy: ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, sono informato che i dati da me forniti verranno trattati con modalità cartacee e informatizzate e non formeranno oggetto di alcuna diffusione al di fuori di Promolimpresa. In qualunque momento potrò esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Decreto sopra citato contattando il titolare del trattamento: Servimpresa

Consenso -- Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 esprimo il consenso al trattamento dei dati sopra comunicati.

Do il consenso

Nego il consenso

Data 18/07/2016

Firma ..

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ART. 46 DPR 445/2000)

Avvalendomi della facoltà concessa dall'art. 46 D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la mia personale responsabilità dichiaro che i dati inseriti nel presente CV sono veritieri.

Data 18/07/2016

Firma ..