

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **BRENCA GABRIELE MARIA**
Residenza
Telefono
Mobile
Nazionalità
Data di nascita
E-mail
Pec

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo **01/06/2015 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 - Definizione, avvio e gestione delle procedure per gli acquisti aziendali di lavori, beni e servizi secondo quanto previsto dalla normativa del c.d. Codice Appalti (D.lgs. 50/2016 e s.m.i) attraverso il portale E-procurement in uso alla società oppure attraverso portali e-procurement resi disponibili sia da CONSIP (MEPA – Acquisti in rete), sia da SINTEL (Regione Lombardia), assicurando altresì la verifica dei requisiti dichiarati dagli operatori economici e le comunicazioni/informazioni previste all'ANAC, al MIT e all'Osservatorio dei Lavori Pubblici (Regione Lombardia).

- Rapporto con i fornitori e tenuta dell'Albo fornitori a mezzo di elenchi gestiti telematicamente dal portale E-procurement aziendale.
- Responsabile del Procedimento con nomina CDA per l'affidamento di tutti i beni e servizi aziendali ed assistenza e supporto amministrativo al RUP, per i lavori, (anche con funzione di D.E.C.);
- Stesura, presidio ed aggiornamento degli standard operativi e delle procedure di acquisto coerentemente con le deleghe aziendali (determina a contrarre, avvisi di manifestazione d'interesse, bandi, disciplinari, lettere di invito, richieste d'offerta o preventivo, verbali sia per il seggio di gara, che per le commissioni giudicatrici, etc.).
- Definizione, avvio e gestione procedure di affidamento o selezione per conferimenti di incarichi libero professionali;
- Stesura degli ordini d'acquisto/contratti, previa verifica dei requisiti dell'aggiudicatario nonché dei documenti contrattuali richiesti in fase di gara (es. fidejussioni definitive, assicurazioni RCT, CAR, EAR, ecc.);
- Supporto alle U.O. aziendali nell'esecuzione dei contratti per applicazioni penali e gestione del contenzioso fino alla risoluzione anticipata degli stessi.
- 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 alle 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 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.

- Diretto controllo e verifica dei finanziamenti richiesti per lo sviluppo dell'infrastruttura Metropolitana leggera ed Automatica di Brescia con stesura dei Piani Economico-Finanziari e Analisi Costi Benefici della Metropolitana.
- Gestione dei rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per i finanziamenti statali e quelli previsti dalla c.d. Legge Obiettivo.
- Redazione, monitoraggio e aggiornamento delle procedure aziendali per le funzioni di diretta responsabilità (Gestione Team di lavoro).

Periodo **15/04/2013 al 30/09/2015**
 Datore di lavoro **BRESCIA INFRASTRUTTURE S.r.l. (Società in house Comune di Brescia)**
 Posizione ricoperta **UNITÀ ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO E FINANZA**

Principali mansioni e responsabilità - Redazione del bilancio annuale e pluriennale, budget economici, finanziari e patrimoniali, nonché altre rappresentazioni di periodo (es. Bilancio semestrale con opinion limitata da parte della Società di Revisione).

- Elaborazione dei bilanci previsionali ed altre simulazioni utili al management aziendale con sviluppo di unbundling contabile per asset.
- Controllo di gestione con coordinamento e raccolta dei dati economico-finanziari per il reporting direzionale periodico.
- Supporto delle altre strutture aziendali per la corretta gestione degli aspetti amministrativo-contabili-fiscali legati alle specifiche attività (es. costo del personale con valutazioni ed avanzamenti economici, costi di commessa, aspetti fiscali legati a nuove attività ecc.).
- Supporto degli organi Societari quali Assemblea dei Soci (Socio Unico Comune di Brescia), Amministratore Unico, Collegio Sindacale nei loro adempimenti.
- Elaborazione piani finanziari e investimenti aziendali;
- Verifica del Piano Economico-Finanziario della Metropolitana Leggera di Brescia.
- Gestione dei rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per i finanziamenti statali e quelli previsti dalla Legge Obiettivo.
- Gestione di tesoreria e rapporti con gli istituti bancari nonché negoziazione delle condizioni di finanziamento e di fido.
- Supporto e verifica delle procedure d'acquisto aziendale in contratto di servizio (con altra soc. in house) attraverso la stesura dei Bandi di Gara e delle procedure d'acquisto in affidamento diretto (fino a 40.000 €), delle RDA e degli ordini d'acquisto/contratti.
- Redazione, monitoraggio e aggiornamento delle procedure aziendali per le funzioni di diretta responsabilità.

Periodo **08/07/2011-30/06/2013**
 Datore di lavoro **FORMEZ P.A. Roma**
 Posizione ricoperta **PROJECT MANAGER SENIOR**

Principali mansioni e responsabilità 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.

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 ***Economia aziendale - Economia delle Aziende Pubbliche e No Profit***

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	COMPRESIONE		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

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.

In fede

F.to Dott. Gabriele Maria Brenca