

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **BRENCA GABRIELE MARIA**

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 nel rispetto della normativa e della regolamentazione applicabile dal c.d. Codice Appalti (D.lgs. 50/2016 e s.mm.ii.).
- Sviluppo di strategie di procurement e supply chain, appalti sostenibili, e-procurement, contratti, procedure di gara pubbliche.
- Analisi dei mercati della fornitura, concentrazioni di mercato, analisi della domanda di acquisto e razionalizzazione fabbisogni, strategie di procurement ed e-procurement, analisi strategiche e quantitative, formule di aggiudicazione; redazione documentazioni di gara, partecipazioni a commissioni di valutazione;
- Assistenza e supporto amministrativo al R.U.P. nello svolgimento delle procedure di affidamento di lavori;
- R.U.P. nelle procedure di affidamento dei contratti d'appalto di forniture e servizi o selezione dei conferimenti di incarichi libero professionali, compresa la verifica amministrativa dei requisiti e verifiche autorizzative del subappalto.
- 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.
- Gestione degli accessi agli atti ai sensi della L. 241/1990, ai sensi del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs. 97/2016 (FOIA).
- Organizzazione ed elaborazione di report trimestrali sugli acquisti per il Direttore e al Consiglio di Amministrazione.
- Predisposizione Piani annuali e triennali di opere pubbliche e d'Investimento e degli acquisti beni e servizi oltre che i piani finanziari.
- Supporto per le procedure di selezione del personale con partecipazione alle Commissioni di valutazione delle procedure di assunzioni.
- 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 Economici-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.
 - Programmazione e pianificazione della gestione finanziaria della società con redazione di cash flow e gestione dei rapporti con gli istituti di credito con negoziazione delle condizioni di finanziamento e di fido.
- Controllo e monitoraggio dei contratti delle aree e delle u.o. aziendali, con l'analisi degli scostamenti ed elaborazione della reportistica periodica con i relativi KPIs.

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 e monitoraggio dei costi e dei ricavi dei business aziendali, con l'analisi degli scostamenti ed elaborazione della reportistica periodica con i relativi KPIs.
 - 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.
 - Programmazione e pianificazione della gestione finanziaria della società con redazione di cash flow e gestione dei rapporti con gli istituti di credito con negoziazione delle condizioni di finanziamento e di fido.
 - Digitalizzazione del ciclo passivo, dalla Determina di avvio alla stipula del contratto;
 - 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 Contratti Pubblici (D.lgs. 163/2006 e s.m.i).
 - Attività di programmazione degli acquisti dei lavori pubblici, beni e servizi oltre che i piani finanziari.
 - Gestire i rapporti con i consulenti esterni ed i revisori contabili.
 - 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.

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), supporto e coordinamento nelle gare d'appalto e nella stesura dei regolamenti acquisti;
- Sviluppo di piani finanziari di aziende pubbliche.
- Supporto ai Partner dello Studio nello sviluppo di progetti di consulenza amministrativa, giuridica e finanziaria.

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

Datore di lavoro **PUBLITECNICA 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 7/02/2023- attuale

Ente o Società **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA - DIGI**
Posizione ricoperta **CULTORE DELLA MATERIA IN DIRITTO AMMINISTRATIVO I**

Periodo 14/07/2022 – ad oggi

Ente o Società **BANCO NAZIONALE DI PROVA PER LE ARMI DA FUOCO**
Posizione ricoperta **MEMBRO COLLEGIO DEI REVISORI – MISE**
Principali mansioni Controllo e vigilanza sull'amministrazione con particolare attenzione degli aspetti pubblicitari con il compito di garantire l'osservanza della Legge, oltre che di accertare la regolarità della tenuta delle scritture contabili e quelli organizzativi.

Periodo 15/02/2021 – ad oggi

Ente o Società **REGIONE LOMBARDIA**
Posizione ricoperta **MEMBRO DEL COMITATO TECNICO CONSULTIVO NOMINE**

Principali mansioni Il Comitato Tecnico Consultivo è stato istituito dall'art. 4 della legge regionale n. 32 del 2008 "Disciplina delle nomine e designazioni della Giunta regionale e del Presidente della Regione" con il compito di esprimere, sulle candidature, parere non vincolante circa il possesso dei requisiti, laddove previsti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti istitutivi degli organismi per i quali si deve provvedere alle nomine e alle designazioni, nonché in ordine alla sussistenza di eventuali cause di esclusione, incompatibilità e conflitto di interesse.

Periodo 26/06/2020 – 27/04/2022

Ente o Società **SVILUPPO TURISTICO LAGO D'ISEO S.p.A. - SASSABANEK**
Posizione ricoperta **AMMINISTRATORE UNICO**
Principale mansione Società di diritto privato a partecipazione pubblica con finalità di pubblico interesse che valorizza e gestisce direttamente o con affitti di rami d'azienda il Parco "Lido" ed il Camping e tutte le attività ad esso connesse. Tra i principali asset di crescita, a seguito di uno studio economico-tecnico che ha evidenziato le potenzialità delle acque sotterranee, c'è lo sviluppo del settore termale.

Periodo 15/06/2017 – ad oggi

Ente o Società **FEDERAZIONE TIRO DINAMICO SPORTIVO (CONI)**
Posizione ricoperta **MEMBRO COLLEGIO DEI REVISORI – CONI**
Principali mansioni 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

Ente o Società **IRCCS CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO Aviano PN**
Posizione ricoperta **MEMBRO COLLEGIO SINDACALE– designazione Ministero della Salute**
Principali mansioni 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

Ente o Società **AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE Roma**
Posizione ricoperta **MEMBRO COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI– designazione Conferenza Stato- Regioni**
Principali mansioni 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

Posizione ricoperta **AZIENDA USL N. 4 PRATO**
MEMBRO COLLEGIO SINDACALE– designazione Ministero della Salute
Principali mansioni 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

Ente o Società **AZIENDA OSPEDALIERA SECONDA UNIVERSITÀ DI NAPOLI**
Posizione ricoperta **MEMBRO COLLEGIO SINDACALE – designazione Regione Campania**
Principali mansioni e responsabilità Controllo e vigilanza sull'amministrazione universitaria 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

Ente o Società **GRUPPO PARLAMENTARE – CAMERA DEI DEPUTATI Roma**
Posizione ricoperta **FUNZIONARIO LEGISLATIVO**
Principali mansioni 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 ***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	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 unita 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). Capacità nel dirigere unità organizzative complesse o divisioni aziendali, affrontando e favorendo il cambiamento.

COMPETENZE PROFESSIONALI Competenze di Program Management;
 Conoscenza approfondita della normativa e della regolamentazione relativa al public procurement anche dei settori speciali /o in regime di concessioni.

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, etc. Sistemi operativi: Windows, Mac Os X. Ottima 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.

PUBBLICAZIONI Pubblicato l'articolo dal titolo "Semplificazione e digitalizzazione degli appalti pubblici nel post-Covid: il caso Brescia Infrastrutture S.r.l" sulla rivista CERIDAP, ISSN 2723-9195, periodo luglio-settembre 2022, Fascicolo 3/2022, pp. 117-134.

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.

Brescia, 13.02.2023