

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Bettoni Milena
<b>Data di nascita</b>	26.06.1971
<b>Qualifica</b>	Istruttore Direttivo Amministrativo
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI BRESCIA
<b>Incarico attuale di elevata Qualificazione</b>	Responsabile Servizio Amministrativo - Settore Partecipazione
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	030 2978271
<b>Fax dell'ufficio</b>	
<b>E-mail istituzionale</b>	mbettoni@comune.brescia.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di maturità magistrale
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	

**Esperienze professionali****ESPERIENZE PRESSO IL COMUNE DI BRESCIA:**

- Da febbraio 2019 sino ad oggi titolare dell'incarico di elevata Qualificazione presso il Settore Partecipazione con incarico di Responsabile del Servizio amministrativo;
- Da luglio 2017 a gennaio 2019 in servizio presso il Settore Gare e Appalti (ora Acquisizioni di beni, servizi e lavori) con incarico di alta professionalità "Supporto alla Qualificazione della Stazione Appaltante Unica";
- Da aprile 2015 a giugno 2017 in servizio presso il Settore Gare e Appalti (ora Acquisizioni di beni, servizi e lavori) addetta alla gestione di alcune tipologie particolari di gara oltre che referente del servizio Amministrativo, dell'Ufficio Bilancio, della Programmazione, Trasparenza e Anticorruzione;
- Dal 28.01.2013 in servizio presso il Settore Provveditorato (ora Acquisizioni di beni, servizi e lavori) - ufficio gare – per la gestione di gare d'appalto per servizi e forniture sopra soglia comunitaria;
- Settore Partecipazione e Decentramento Ufficio centrale dal 14.05.2012 al 27.01.2013 con compito di gestione delle procedure di gara per l'organizzazione di attività culturali e sportive sul territorio comunale ed affiancamento al Responsabile di Servizio nella gestione della segreteria;
- Settore Decentramento (ora Partecipazione) 7^ Circoscrizione (poi Circoscrizione Est) dal marzo 2004 al 13.05.2012 nel ruolo di coordinatore di Circoscrizione con compiti di gestione dell'ufficio e di rapporti con gli organi politici circoscrizionali. Tale attività di coordinamento comprendeva anche l'organizzazione delle attività culturali e sociali sul territorio disposte dalle commissioni circoscrizionali e/o da altri Settori del Comune;
- Dal novembre 1998 al marzo 2004 presso Settore Servizi Sociali, Istituto Arvedi, gestione del personale (turnazioni, ferie ecc) e dati ospiti (cambi residenza, rendicontazione Asl ecc);
- Settore Bilancio e Ragioneria, Ufficio Pensioni dal luglio 1992 al novembre 1998;
- Settore Statistica, Ufficio Censimento dal 10 settembre 1991 al luglio 1992 con funzione di coordinamento dei "rilevatori" presenti sul territorio (circa 6 persone assegnate);

**ALTRE ESPERIENZE**

Negli anni 1989/1990 ho svolto l'attività di insegnante di sostegno in una scuola elementare in provincia di Brescia, collaborando con gli insegnanti nelle fasi di progettazione e di gestione dell'educazione fisica ed educazione all'immagine nelle classi del primo biennio della scuola elementare.

**Capacità linguistiche**

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
INGLESE	Conoscenza media	Conoscenza media

**Capacità nell'uso delle tecnologie**

- Windows buona conoscenza
- Word, Excel buona conoscenza
- Internet e posta elettronica buona conoscenza.
- Buona conoscenza delle piattaforme telematiche/portali ANAC, Osservatorio Regionale, SIMAP per la gestione delle procedure di gara.
- Buona conoscenza dei principali programmi applicativi in utilizzo al Comune di Brescia.

Altro

A giugno 2024 membro di commissione del concorso pubblico per esami per la copertura di n. 7 posti nel profilo professionale di collaboratore servizi di supporto.

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione, specializzazione e aggiornamento professionale organizzati dal Comune di Brescia:

- 09/09/2024 gli strumenti di programmazione;
- 06/08/2024 Il Sistema Informativo Territoriale;
- 07/06/2024 L'esecuzione del contratto: le procedure di LFS;
- 26/03/2024 Gemello digitale d'Italia;
- 22/02/2024 e 07/03/2024 La scrittura efficace: la pulsazione delle parole;
- 16/01/2024 e 05/02/2024 Educare in comune;
- 13/12/2023 e 11/01/2024 webinar anticorruzione e segnalazioni anticiriclaggio;
- 24/08/2023 Le procedure del nuovo codice degli appalti;
- 31/05/2023 e 19/10/2023 Il nuovo codice degli appalti pubblici;
- 20/04/2023 Progetto Resilience – Delegare senza timore
- 30/03/2023 Progetto Resilience - Time management
- 27/03/2023 webinar gestione dei contributi e concessione delle sale ad Associazioni locali;
- 16/03/2023 Approfondimento privacy;
- 15/03/2023 Approfondimento Specifica Sicurezza T.U. 81/2008;
- 12/01/2023 e 02/02/2023 Team coaching;
- 08/11/2022 La gestione dell'entrata e della spesa;
- 27/10/2022 Transazione digitale dirigenti e P.O.;
- 04/10/2022 Adempimenti osservatorio regionale contratti pubblici;
- 08/09/2022 Microsoft office 365;
- 01/07/2022 Whisteblower;
- 24/05/2022 Normativa fiscale;
- 17/05/2022 Approfondimento gestione documentale per P.O.;
- 30/03/2022 Pubblicazioni ai sensi del D.lgs n. 33 del 2013-approfondimenti;
- 26/01/2022 Primo Soccorso Aggiornamento;
- 29/10/2021 Codice di comportamento - Dirigenti e P.O.;
- 21/06/2021 L'evoluzione degli sportelli di servizi per i cittadini e imprese;
- 26/05/2021 Pubblicazioni ai sensi del D.lgs 33 del 2013;
- 26/01/2021 Pari opportunità;
- 17/12/2020 Sicraweb - Determine e delibere;
- 15/12/2020 Sicraweb – protocollo;
- 14/12/2020 lavoro agile- delega e sviluppo dei collaboratori;
- 30/11/2020 Lavoro agile- il lavoro per obiettivi;
- 19/11/2020 Lavoro agile- leadership e fiducia;
- 07/10/2020 Applicazione della normativa sulla privacy;
- 10/09/2020 Addestramento applicativo J-Iride - delibere digitali - dirigenti e PO.;
- 27/05/2020 Programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio;
- 26/05/2020 La spesa in conto capitale;
- 14/02/2020 Prevenzione della corruzione;
- 17/12/2019 Formazione e approfondimenti su inserimento dati L190/2012;
- 15/11/2019 Formazione aggiuntiva per preposti - 2° edizione;
- 21/10/2019 La costruzione del costo della manodopera negli appalti – aggiornamento;
- 24/05/2019 L' applicazione della normativa sulla Privacy - ripasso/aggiornamento;
- 14/03/2019 Eldasoft INFOGARE: software LFS e appalti;
- 18/01/2019 Primo Soccorso Aggiornamento - 1° edizione;
- 30/11/2018 La fase esecutiva degli appalti pubblici;
- 28/11/2018 SICRAWEB aggiornamento gestione adempimenti trasparenza amministrativa;
- 26/10/2018 Il sistema di gestione documentale e informatizzazione della P.A.;
- 15/06/2018 La Privacy e il nuovo regolamento UE 679/2016: indicazioni e adempimenti;
- 10/05/2018 Convegno "Gli aspetti organizzativi relativi alla gestione delle gare e degli appalti";

