

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Cognome e Nome</b>	GALUPPINI MONICA
<b>Data di nascita</b>	07/04/1974
<b>Profilo Professionale</b>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI BRESCIA
<b>Incarico attuale di Posizione Organizzativa</b>	SERVIZIO MARKETING ED EVENTI
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	030/2977820
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:mgaluppini@comune.brescia.it">mgaluppini@comune.brescia.it</a>

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in ingegneria gestionale (03/2000) Università degli studi di Brescia – Facoltà di ingegneria Tesi: Il ruolo del disegno industriale per l'innovazione di prodotto nel settore della robotica non industriale
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Diploma Ragioniere programmatore (1993) I.T.C. G.C. Abba – Ragioneria con indirizzo informatico
<b>Altri principali corsi di formazione</b>	<p><b><u>GIUGNO 2001÷GIUGNO 2002</u></b> Aqm Srl (progetto finanziato dalla regione Lombardia) Robust design e reliability demonstration test</p> <p><b><u>SETTEMBRE÷DICEMBRE 2000</u></b> Centro Informatico Bresciano utilizzo del software office 2000 (word, excel, access)</p> <p><b><u>MAGGIO÷GIUGNO 2000</u></b> Aqm Srl in collaborazione con la regione Lombardia valutatore interno sistema qualità - superamento esame al quale hanno presenziato ispettore dell'IIS e del DET NORSKE VERITAS</p> <p><b><u>APRILE÷GIUGNO 2000</u></b> Centro Informatico Bresciano hardware e software, introduzione ai concetti dell'informatica e alle reti di comunicazione, introduzione ai sistemi operativi e all'utilizzo di internet, dal sistema operativo MS-DOS – WIN95 A WINDOWS98</p> <p><b><u>GIUGNO 2000 (I SESSIONE ANNO MM)</u></b> esame di stato abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere</p>

**Altro**

## Partecipazione ai seguenti corsi di formazione:

- Linguaggio C
- Access base
- Core web application development
- Advanced web application development
- Software contabile
- Formazione generale T.U. 81/2008
- Contrasto a mafie e corruzione
- Prevenzione della corruzione, codice di comportamento e trasparenza amministrativa
- ASPP
- Referenti contabili: bilancio e controllo di gestione
- Strumenti e iniziative per la trasparenza e la prevenzione della corruzione
- Rischio interferenze
- Analisi delle linee guida ANAC in materia di appalti pubblici
- Accesso civico generalizzato trasparenza e partecipazione
- La distribuzione del gas naturale
- Nuova disciplina degli appalti pubblici
- L'affidamento dei servizi, lavori beni e servizi di valore inferiore alle soglie comunitarie: come razionalizzare le procedure e come regolamentarne alcuni aspetti
- Aggiornamento specifica sicurezza T.U. 81/2008 Amministrativi
- Il sistema di gestione documentale e informatizzazione
- Software di gestione delle gare ed appalti
- Lavoro agile
- Novità DL 32/2019 (Decreto sblocca cantieri)
- Archiviazione e scarto alla luce delle nuove normative italiana ed europea
- Microacquisti ed affidamenti diretti
- Bilancio comunale
- Privacy, accesso agli atti e accesso civico
- Formazione e approfondimenti su inserimento dati L190/2012
- Nozioni di base sull'attività amministrativa - Diritto amministrativo
- Ordinamento degli enti locali
- FOIA un primo aggiornamento sulla giurisprudenza in tema di accesso civico generalizzato
- Programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio
- Applicativo delibere digitali
- Applicazione della normativa sulla privacy
- Leadership e fiducia
- Il lavoro per obiettivi
- Delega e sviluppo dei collaboratori
- Codice di comportamento
- La pubblicità sulle strade – I controlli di polizia stradale e polizia amministrativa
- Pari opportunità – e-learning
- Adempimenti in materia di infortuni sul lavoro
- Formazione aggiuntiva per preposti
- Approfondimento assestamento di bilancio
- Microsoft office 365
- Whistleblower
- Team coaching

- Transizione digitale
- Corso pubblicatori sul sito istituzionale
- Informativa sulla sicurezza
- Approfondimento privacy
- Progetto Resilience: Time management
- Progetto Resilience: Delegare senza timore
- Progetto Resilience: Gestione delle riunioni
- Progetto Resilience: Problem Solving & Decision Marketing
- La normative fiscal
- Anticorruzione e segnalazioni antiriciclaggio
- Gli strumenti di programmazione
- (Ri)conoscere i pregiudizi e le forse di discriminazione intersezionale

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

- *Date (da – a)*
- *datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

- *Date (da – a)*
- *datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

- *Date (da – a)*
- *datore di lavoro*
- *Tipo di impiego*

### **DAL 02/01/2025**

Comune di Brescia  
 Servizio MARKETING ED EVENTI  
 Funzionario Amministrativo CAT. D5 – ELEVATA QUALIFICAZIONE

#### **Principali funzioni e responsabilità attribuite come EQ:**

- realizzazione delle attività di promozione della città;
- attuazione delle procedure di cui al Regolamento per l'applicazione del Canone Unico Patrimoniale;
- organizzazione e coordinamento degli aspetti tecnici relativi ad eventi, iniziative e attività culturali organizzate e promosse dall'Amministrazione comunale;
- gestione dello Sportello della Musica e delle iniziative di promozione e sviluppo della musica;
- gestione delle sale e degli spazi affidati al Settore per l'organizzazione di eventi;
- supporto operativo e organizzativo per la realizzazione delle azioni e degli obiettivi connessi con il Piano Strategico della Cultura 2025-2027.

### **DAL 07/09/2020 AL 31/12/2024**

Comune di Brescia  
 Servizio AMMINISTRATIVO E IMPIANTI PUBBLICITARI  
 Funzionario Amministrativo CAT. D5 – POSIZIONE ORGANIZZATIVA

#### **Principali funzioni attribuite come PO:**

- Adempimenti riguardanti la trasparenza e l'anticorruzione;
- Perseguimento dei livelli di prestazioni, di qualità, di tempestività ed efficienza;
- Attuazione innovazioni informatiche nei processi e nelle procedure;
- Coordinamento e gestione del personale e verifica delle attività;
- Responsabilità del procedimento e degli atti di gestione conseguenti;
- Gestione dei rapporti con l'utenza;
- Supporto al responsabile di settore per l'attività di programmazione e controllo e per la definizione di progetti, piani ed obiettivi per l'attività del servizio.

### **DAL 2017 AL 2021**

Comune di Brescia  
 Nomina come ASPP ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., quale addetta del servizio di prevenzione e protezione interno del Comune di Brescia, con funzione di supporto al responsabile del servizio di prevenzione e protezione

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**DAL 12/09/2016 AL 06/09/2020**

Comune di Brescia  
Area TUTELA AMBIENTALE, VERDE, SOSTENIBILITA' E PROTEZIONE CIVILE  
Esperto in Informatica CAT. D4 - UNITA' DI PROGETTO RISANAMENTO AMBIENTALE E BONIFICHE (ruolo amministrativo) e SEGRETERIA COMMISSARIO STRAORDINARIO S.I.N. "BRESCIA-CAFFARO"

**12/2015**

Comune di Desenzano  
Incarico esterno componente commissione giudicatrice per concorso pubblico finalizzato all'assunzione di personale con profilo informatico

**DAL 12/08/2015 AL 11/09/2016**

Comune di Brescia  
Area CULTURA, CREATIVITA' E INNOVAZIONE  
Esperto in Informatica CAT. D3 - SERVIZIO CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA' (ruolo amministrativo)

**DAL 10/07/2015 AL 11/08/2015**

Comune di Brescia  
DIREZIONE GENERALE  
Esperto in Informatica CAT. D3 - SERVIZIO "AUDIT E CONTROLLO STRATEGICO"

**DA MAGGIO 2015 AD OGGI**

COMUNE DI BRESCIA  
inserita con ruolo di supporto amministrativo nel gruppo di lavoro intersettoriale per "LO SVOLGIMENTO IN FORMA ASSOCIATA DELLA PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE E LA SUCCESSIVA GESTIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO" per l'ATEM BRESCIA 3 Città e impianto di Brescia in cui il comune di Brescia ricopre il ruolo di ente capofila

**DAL 04/05/2015 AL 09/07/2015**

Comune di Brescia  
Area SERVIZI TECNICI  
Esperto in Informatica CAT. D3 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI STAFF ALL'AREA (ruolo amministrativo)

**DAL 27/08/2014 AL 03/05/2015**

Comune di Brescia  
DIREZIONE GENERALE  
Esperto in Informatica CAT. D3 - SERVIZIO "AUDIT E CONTROLLO STRATEGICO" – con incarico di coordinamento dello staff del Direttore Generale

**2013**

Comune di Brescia  
Gruppo di lavoro intersettoriale istituito dalla Direzione Generale per l'analisi e l'implementazione del sistema qualità ISO 9001 per un settore dell'Amministrazione

**DAL 15/01/2009 - assunzione a TEMPO INDETERMINATO a seguito di concorso interno**

Comune di Brescia  
SETTORE INFORMATICA  
Esperto in Informatica CAT. D3 - per lo svolgimento di varie mansioni (servizio software, servizio amministrativo, servizio innovazione)

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### Capacità linguistiche

#### Capacità nell'uso delle tecnologie

#### DAL 15/01/2007 AL 15/01/2009

Comune di Brescia  
SETTORE INFORMATICA  
Esperto in Informatica CAT. D3 – Contratto Formazione Lavoro

#### DAL 01/01/2005 al 31/12/2007

LIBERO PROFESSIONISTA  
CONSULENZA GESTIONALE E STUDI DI INGEGNERIA  
Implementazione Sistema Qualità e assunzione del ruolo di responsabile sistema qualità come referente esterno, redazione budget aziendali, progetti di ricerca e sviluppo, realizzazione di database relazionali (access), formazione.

#### DAL 01/04/2001 AL 08/10/2004

AQM SRL  
CENTRO DI SERVIZI TECNICI ALLE IMPRESE  
IMPIEGATA 5° LIVELLO CCNL

FINANZA AGEVOLATA: coordinamento delle attività inerenti progetti finanziati e rendicontazione degli stessi

CONTABILITÀ INDUSTRIALE: studio della redditività delle singole commesse; calcolo del coefficiente di saturazione e indici di efficienza; realizzazione di tre applicativi ad hoc in access per l'analisi completa delle commesse; realizzazione di un modello in Excel per la redazione del budget e del risultato consuntivo mensile sulla base anche di dati estrapolati da altri software.

COORDINAMENTO CONSULENTI: gestire le commesse ed i rapporti con i consulenti; analizzare le necessità e gli obiettivi dei clienti; pianificare e coordinare la consulenza; controllare mensilmente lo stato avanzamento; verificare il raggiungimento degli obiettivi previsti e la soddisfazione dei clienti.

inoltre:

- ho partecipato attivamente ad un progetto di robust design e reliability demonstration test.
- ho affiancato un consulente senior nella consulenza ad una azienda cliente per l'implementazione di un SQ (Sistema Qualità) secondo la UNI EN ISO 9001:2000 (VISION 2000).
- ho gestito e coordinato progetti di consulenza e di ricerca

#### DAL 02/05/2000 AL 31/03/2001

PUNTO UNI E CEI C/O AQM SRL  
NORMATIVA  
STAGE

Ho svolto la mia attività nella sezione "UNI E CEI" presente presso la medesima come sportello indipendente. Grazie a questo periodo di stage ho acquisito competenza sulla gestione del PUNTO UNI E CEI ed ho imparato a fornire informazioni su norme nazionali e internazionali già vigenti o in nuova edizione. Contemporaneamente ho effettuato delle verifiche sullo stato di aggiornamento delle norme ed ho acquisito competenza sul sistema normativo internazionale. Inoltre ho gestito la biblioteca tecnica ed ho svolto ricerche bibliografiche per specifici progetti

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
INGLESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO
TEDESCO	SCOLASTICO	SCOLASTICO

Buona conoscenza di: ambiente Windows, pacchetto office (Excel, word, access, power point, publisher), e office 365, Acrobat, software di gestione della posta, navigazione in internet, utilizzo di software specifici.  
Buona conoscenza di tecnologie digitali.

**Altro**

*Capacità e competenze relazionali:  
Attitudine al lavoro in team basato sulla collaborazione reciproca. Capacità di gestione in contemporanea di più attività.  
Capacità e competenze organizzative:  
Lavorare per obiettivi e gestione di progetti.  
Coordinamento di risorse umane.*

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.