

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BRAMBILLA ANNA**

Nazionalità **ITALIANA**

Luogo e data di nascita **MONZA, 16 LUGLIO 1967**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 27 DICEMBRE 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI – PIAZZA DELLA RESISTENZA 20  
SESTO SAN GIOVANNI**
- Tipo di azienda o settore **AREA DEI SERVIZI AL CITTADINO E DELLA COMUNICAZIONE**
- Tipo di impiego **DIRETTORE DI AREA**
- Principali mansioni e responsabilità **L'AREA COMPRENDE I SEGUENTI SETTORI:  
- SETTORE CULTURA – BIBLIOTECHE  
- SETTORE SOCIO EDUCATIVO  
- SERVIZIO DEMOGRAFICO ED AUSILIARIO  
- SERVIZIO GARE E CONTRATTI – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO**
  
- Date (da – a) **DAL 15 SETTEMBRE 2014 AL 26 DICEMBRE 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI – PIAZZA DELLA RESISTENZA 20  
SESTO SAN GIOVANNI**
- Tipo di azienda o settore **SETTORE AFFARI GIURIDICO ISTITUZIONALI**
- Tipo di impiego **SPECIALISTA GIURIDICO – ALTA SPECIALIZZAZIONE (A PARTIRE DAL  
FEBBRAIO 2020 – IN PRECEDENZA ALTA PROFESSIONALITA')**
- Principali mansioni e responsabilità **ATTIVITÀ DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI (CONSIGLIO COMUNALE  
GIUNTA COMUNALE, COMMISSIONI) DALLA CONVOCAZIONE DEGLI STESSI  
ALLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELIBERATI;  
GESTIONE E CONTROLLO ITER DEI PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI DELL'ENTE  
(DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI);  
GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI CONSIGLIERI COMUNALI E GARE D'APPALTO -**

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO  
PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI NECESSARI ALL'INDIZIONE DELLE GARE DI APPALTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, CONCESSIONI E GESTIONE DELLE STESSE SINO ALL'AGGIUDICAZIONE PER TUTTI I SETTORI DEL COMUNE  
PREDISPOSIZIONI DI CONTRATTI E CONVENZIONI E ADEMPIMENTI CONNESSI COMPONENTE DI COMMISSIONI DI GARA PER AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI  
PARTECIPAZIONE A TAVOLI DI LAVORO/GRUPPI DI VALIDAZIONE INERENTI LE PROCEDURE DI PROJECT FINANCING  
PREDISPOSIZIONE BANDI RELATIVI A PROCEDURE DI GARA MEDIANTE PROJECT FINANCING E GESTIONE DELLE PROCEDURE STESSE DALL'INDIZIONE ALL'AGGIUDICAZIONE  
PARTECIPAZIONE ALLA FASE ISTITUTIVA DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA – RESPONSABILITA' DI GESTIONE GARE IN FORMA CENTRALIZZATA  
GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE – CONTRATTUALISTICA E PROCEDURE DI VENDITA DEGLI IMMOBILI  
CONSULENZA GIURIDICA AI SETTORI DEL COMUNE  
DOCENZA IN CORSI SULLE TEMATICHE INERENTI ATTI AMMINISTRATIVI, PRIVACY, GARE E CONTRATTI  
2020 – 2021: FUNZIONI DI SEGRETARIO GENERALE VICARIO NEI PERIODI DI ASSENZA DEL SEGRETARIO TITOLARE

• Date (da – a)

**DAL 1 GIUGNO 2011 AL 31 MARZO 2012 - IN ASSEGNAZIONE TEMPORANEA EX ART. 23 BIS, COMMA 7, D.LGS. 165/2001 DAL COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA  
MONZA**

• Tipo di azienda o settore

**SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO**

• Tipo di impiego

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

• Principali mansioni e responsabilità

COLLABORAZIONE ALLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI E RELAZIONI INERENTI SIA LA STESURA DEL NUOVO PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE CHE L'ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEL SETTORE  
PROCEDURE DI AFFIDAMENTI DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE PER LE NECESSITÀ DEL SETTORE ED EVENTUALI PROBLEMATICHE GIURIDICHE CONNESSE

CONTROLLO DI GESTIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE AL SETTORE CON COSTANTE MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA DIREZIONE, PREDISPOSIZIONE DI PROPOSTE DI BILANCIO, VARIAZIONI E RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

VALUTAZIONE EFFETTUATA CON L'AVVOCATURA PROVINCIALE IN MERITO AI RICORSI AVENTI AD OGGETTO PROBLEMATICHE TRATTATE DAL SETTORE  
STESURA DELLE RELAZIONI IN MERITO ALLA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO ED ALLA EVENTUALE STESURA DI ATTI PRODROMICI/CONSEQUENTI ALLA COSTITUZIONE STESSA.

• Date (da – a)

**DAL 1 GENNAIO 2008 AL 31 MAGGIO 2011 - IN ASSEGNAZIONE TEMPORANEA EX ART. 23 BIS, COMMA 7, D.LGS. 165/2001 DAL COMUNE DI CERNUSCO SUL**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- NAVIGLIO**  
**BRIANZACQUE SRL**  
**MONZA**  
**SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI**  
**RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**  
GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DI APPALTI DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI E DELLE EVENTUALI PROBLEMATICHE CONNESSE GESTIONE DELL’ATTIVITÀ CONTRATTUALE E PROBLEMATICHE CONNESSE (CONTRATTI PUBBLICI A SEGUITO DI GARE, CONTRATTI STANDARD DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO, CONTRATTI CON LE SOCIETÀ PATRIMONIALI, TRANSAZIONI, CESSIONI RAMO D’AZIENDA ECC.);  
ATTIVITÀ DI SUPPORTO AGLI ORGANI SOCIETARI E ADEMPIMENTI CONNESSI ADEMPIMENTI PREVISTI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DELLA SOLUZIONE DI PROBLEMI PRATICI DIRETTAMENTE CONNESSI ALLA NORMATIVA SULLA PRIVACY (D.Lgs. 196/2003)  
ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D.Lgs. 231/2001;  
STUDIO DI QUESTIONI GIURIDICHE LEGATE ALL’ASSUNZIONE ED ALLA GESTIONE DEL PERSONALE (REDAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L’ASSUNZIONE DEL PERSONALE, GESTIONE DELLE SELEZIONI PUBBLICHE, REGOLAMENTO RELATIVO AL TELELAVORO)  
RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE CONNESSE ALLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO ATTRIBUITO DIRETTAMENTE ALL’UFFICIO LEGALE INTERNO E CONTATTI CON GLI STUDI LEGALI ESTERNI INCARICATI DEL PATROCINIO LEGALE DELLA SOCIETÀ.
- Date (da – a)
- DAL 1 SETTEMBRE 1996 AL 14 SETTEMBRE 2014 (CON ESCLUSIONE DEI PERIODI DI COMANDO)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO**  
**SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI**  
**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE SEGRETERIA GENERALE**  
ATTIVITÀ DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, SEGUENDO L’ITER DEI PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI;  
GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE RELATIVE AL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI;  
REDAZIONE, PERFEZIONAMENTO E REPERTORIAZIONE DEI CONTRATTI STIPULATI DALL’ENTE;  
ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DELL’UFFICIO PROTOCOLLO ED ARCHIVIO E DELL’UFFICIO NOTIFICHE  
ADEMPIMENTI PREVISTI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI;  
FINO AL 1998 GESTIONE DEL CONTENZIOSO, MANTENENDO CONTATTI CON GLI STUDI LEGALI ESTERNI INCARICATI DEL PATROCINIO LEGALE DELL’ENTE.
- Date (da – a)
- DAL 1 DICEMBRE 1994 AL 31 AGOSTO 1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO**  
**SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI**  
**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**  
ATTIVITÀ DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, SEGUENDO L’ITER DEI

PROVEDIMENTI DELIBERATIVI;  
GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE RELATIVE AL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI;  
REDAZIONE, PERFEZIONAMENTO E REPERTORIAZIONE DEI CONTRATTI STIPULATI DALL'ENTE;  
GESTIONE DEL CONTENZIOSO, MANTENENDO CONTATTI CON GLI STUDI LEGALI ESTERNI INCARICATI DEL PATROCINIO LEGALE DELL'ENTE.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **2002**
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CORTE D'APPELLO DI MILANO**
    - Qualifica conseguita **ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO**
  
  - Date (da – a) **1992**
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO - STATALE**
    - Qualifica conseguita **DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA**
  
  - Date (da – a) **OTTOBRE 2021 – DICEMBRE 2021**
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIONE PROVINCIALE ENTI LOCALI**
    - Date (da – a) **APRILE 2019 – GIUGNO 2019**
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FORMEL**
  
  - Date (da – a) **SETTEMBRE 2017 – GENNAIO 2018**
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ITACA – REGIONE LOMBARDIA**
  
  - Date (da – a) **MAGGIO 2017 – GIUGNO 2017**
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **POLITECNICO – MILANO**
  
  - Date (da – a) **FEBBRAIO 2016 – GENNAIO 2017**
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SDA BOCCONI – MILANO**
  
  - Date (da – a) **OTTOBRE 2013 – FEBBRAIO 2014**
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SCUOLA SUPERIORE DI ECONOMIA E FINANZE – MILANO**
- PERCORSO FORMATIVO DI RINFORZO ALLE COMPETENZE MANAGERIALI**  
**CORSO PRATICO-OPERATIVO SULL'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI, DELLE CONCESSIONI E DEGLI ALTRI CONTRATTI DI PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO (II LIVELLO)**  
**NUOVA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI**  
**IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI: DALLA GARA AL CONTRATTO**  
**CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN MANAGEMENT DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**  
**CORSO SU "ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELLA PA ALLA LUCE DELLA**

**E-TECNOLOGIA, DELLA FUNZIONE DI CONTROLLO E DELLA SPENDING REVIEW”**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**NOVEMBRE 2012 – GENNAIO 2013**

**DELOITTE ITALIA SPA – FONDAZIONE BELLISARIO – BORD ACCADEMY**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**2011**

**PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA – CORSO SUGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

**ALTRE LINGUA**

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

**Luogo**  
**Data**

**Concorezzo**  
**02/01/2023**

**BRAMBILLA**  
**ANNA**  
**02.01.2023**  
**14:02:58**  
**GMT+01:00**

