CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	**BRENCA GABRIELE MARIA**
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	**gmbrenca@gmail.com**
Pec	**gabrielemariabrenca@legalmail.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo	**13/01/2025 ad oggi**
Datore di lavoro	**BRESCIA INFRASTRUTTURE S.r.l. (Società in house Comune di Brescia**)
Posizione ricoperta	**RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA FINANZA, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO - *(Gestione diretta di n.2 persone)***
Principali mansioni e responsabilità	- Curare tutte le attività in materia amministrativo-contabile (ciclo attivo, ciclo passivo, controllo di gestione). - Predisporre il bilancio annuale e bilancio semestrale secondo i principi OIC e IAS/IFSR (Valore della produzione di circa € 40.000.000). - Predisposizione, controllo e reporting: budget annuale e triennale, reporting mensile e trimestrale, analisi redditività delle commesse, monitoraggio delle spese generali, Business Plan, Forecast, calcolo costi orari, Piani economici Finanziari etc.. - Monitoraggio della liquidità e gestione dei flussi di cassa. - 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, di fido o di utilizzo temporaneo della liquidità. - Assicurare la conformità alle normative fiscali e finanziarie in vigore dell'attività amministrativa. - Gestire i rapporti con il Collegio dei revisori, consulenti esterni e gli auditors. - 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. - Redazione, monitoraggio e aggiornamento delle procedure aziendali per le funzioni di diretta responsabilità.

Periodo	**01/05/2024 a 12/01/2025**
Datore di lavoro	**BANCO NAZIONALE DI PROVA PER LE ARMI DA FUOCO PORTATILI E PER LE MUNIZIONI COMMERCIALI (Ente Pubblico Economico vigilato dal Ministero dell'Imprese e del Made In Italy)**
Posizione ricoperta	**CAPO UFFICIO AMMINISTRATIVO E RESP. RISORSE UMANE (Chief Financial Officer) - *(Gestione diretta di n. 6 persone)***
Principali mansioni e responsabilità	- Curare le attività previste dallo Statuto in materia di Amministrazione e Contabilità (ciclo attivo, ciclo passivo, controllo di gestione con focus sul personale). - Predisporre il bilancio annuale e bilancio a margine di contribuzione per il Consiglio di amministrazione (Valore della produzione di circa € 10.000.000). - Monitoraggio della liquidità e gestione dei flussi di cassa. - 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, di fido o di utilizzo temporaneo della liquidità. - Analizzare linee di sviluppo di attività extramoenia (attività Balipedio) con analisi costi/ricavi. - Sviluppare e implementare i piani di ottimizzazione dei costi e miglioramento delle redditività non legate alle tariffe ministeriali, con stesura di budget costi e pianificazione acquisti. - Assicurare la conformità alle normative fiscali e finanziarie in vigore dell'attività amministrativa; - Stesura di Piani Economici-Finanziari di sviluppo di progetti dell'Ente. - Gestire lo sviluppo delle risorse umane e supporta la Direzione nella gestione delle relazioni sindacali, aggiornando gli schemi dei contratti collettivi nazionali ed integrativi. - Gestire i rapporti con il Collegio dei revisori e consulenti esterni. - Assicurare la predisposizione e l'aggiornamento di schemi di atti, contratti e convenzioni dell'Ente. Effettua la verifica preventiva della legittimità degli atti a rilevanza esterna, assiste le Direzioni nelle fasi di stipula, gestisce i contratti attivi e cura le gare di appalto e gli acquisti, assumendo il ruolo di Responsabile Unico del Progetto (ex art. 15 del Codice dei Contratti).

Periodo	**30/09/2015 a 30/04/2024**
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) MOBILITY MANAGER AZIENDALE - *(Gestione diretta di n.3 persone)***
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 Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs 36/2023 e ss.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) e di tutta la normativa in materia di Trasparenza.
- Predisposizione piano budget e forecast annuali e triennali di opere pubbliche e d'Investimento e degli acquisti beni e servizi oltre che i piani finanziari (Budget di circa € 33.000.000).
- Assicurare la conformità alle normative fiscali e finanziarie in vigore dell'attività amministrativa;
- Controllo e monitoraggio dell'andamento dei contratti delle aree e delle U.O. aziendali, con l'analisi degli scostamenti ed elaborazione di reportistica periodica con i relativi KPI's.
- Predisposizione reportistica di sintesi per Direttore e Consiglio di Amministrazione;
- Supporto per le procedure di selezione del personale con partecipazione alle Commissioni di valutazione delle procedure di assunzioni.
- Definizione e rinegoziazione dei contratti di servizio con le Società controllate dal Comune di Brescia e con lo stesso Comune con analisi finanziarie.
- Analisi e supporto per attività di due diligence in occasione di acquisizioni/cessioni/riassegnazione di immobili, asset di business o asset operativi;
- Supporto all'U.O. Amministrazione e Controllo alla redazione del bilancio annuale e pluriennale, budget economici, finanziari e patrimoniali (Valore della Produzione circa € 40.000.000; Patrimonio netto circa € 196.000.000)
- 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.
- Pianificazione e svolgimento di procedure di gara per S.A. esterne quali Enti, Società e Comuni in differenti ambiti di lavori e servizi.

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 - Bilancio Valore della Produzione circa € 44.000.000; Patrimonio netto circa € 192.000.000).
- Elaborazione dei bilanci previsionali ed altre simulazioni utili al management aziendale con sviluppo di unbundling contabile per asset.
- Analisi e supporto per attività di due diligence in occasione di acquisizioni/cessioni/riassegnazione di immobili, asset di business o asset operativi;
- Assicurare la conformità alle normative fiscali e finanziarie in vigore dell'attività amministrativa;
- 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;
- 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 diretta responsabilità.

Periodo 08/07/2011- 30/06/2013

Datore di lavoro **FORMEZ P.A.** Roma
Posizione ricoperta **PROJECT MANAGER SENIOR**

Principali mansioni e responsabili

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 **SERVIZI LOCALI Sas di Gianpietro 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 **PUBBLITECNICA 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 12/12/2024 ad oggi
Ente o Società **FONDAZIONE UNIVERSITARIA E. U.L.O.- TIRANDI – Università di Brescia**
Posizione ricoperta **PRESIDENTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI**
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 29/05/2024 al 31/01/2025
Ente o Società **COMUNE DI MADESIMO**
Posizione ricoperta **REVISORE UNICO**
Principali mansioni Controllo e l'esame dell'intera attività amministrativa, formulazione di pareri sulla proposta del bilancio di previsione e sulla sua variazione; formulazione di pareri sul rendiconto di gestione annuale, sul PIAO e sul DUP.

Periodo 7/02/2023 al 31/12/2024
Ente o Società **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA - DIGI**
Posizione ricoperta **CULTORE DELLA MATERIA IN DIRITTO AMMINISTRATIVO I**
Principali mansioni Supporto alla attività didattica nello svolgimento di esercitazioni, di attività seminariali e di laboratorio in materia di appalti e trasparenza; componente delle commissioni per gli esami di profitto.

Periodo 14/07/2022 – 16/11/2023
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 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 15/02/2021 – 28/02/2024
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. (anno 2022 Valore della produzione € 1.585.536, Patrimonio netto € 3.028.234)

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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo	Dal 2014 al 2024
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 (Word, Excel, Outlook etc.), 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.

Pubblicato l'articolo dal titolo "Il Responsabile Unico del Progetto nel nuovo Codice dei Contratti" sulla rivista CERIDAP, ISSN 2723-9195, periodo luglio-settembre 2023, Fascicolo 3/2023, pp. 180-193.

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, 04.02.2025

[redacted]

[redacted] [redacted] [redacted]