

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STEFANO OTTOBRI**  
Indirizzo  
Telefono **349.8457344**  
E-mail **sottobri@alice.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 04/05/1974

## TITOLO DI STUDIO

**LAUREA IN LETTERE MODERNE E FILOSOFIA**, conseguita il 04.07.2002 presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore (sede di Brescia), **con valutazione di 110 cum laude**. (Diploma di Laurea anteriore alla riforma di cui al D.M. 509/1999 - c.d. Vecchio Ordinamento).

## ESPERIENZE LAVORATIVE

• Tipo di azienda o settore presso cui si presta servizio

### 1. DAL 14.11.2005 AD OGGI

**COMUNE DI ORZINUOVI**, assunzione in qualità di Istruttore Direttivo Cat. D1, (posizione economica D4, dal 01.09.2016) – titolo di studio richiesto dal Bando (pubblicato in data 14.07.2005) per l'accesso al profilo professionale di Istr. Dir. cat. D1 Uff. Servizi Culturali - Direttore di Biblioteca: LAUREA IN LETTERE, MATERIE LETTERARIE, STORIA, FILOSOFIA, CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI O DEL DIPLOMA UNIVERSITARIO DI OPERATORE DEI BENI CULTURALI;

### 2. DAL 01 FEBBRAIO 2015 AD OGGI

**UNIONE DEI COMUNI BASSA BRESCIANA OCCIDENTALE**, in Convenzione ex artt. 13 e 14 C.C.N.L. 22.01.2004, per 12 h./settimanali;

• Tipo di impiego

**RESPONSABILE DI AREA - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA SERVIZI GENERALI** del COMUNE DI ORZINUOVI (Ente privo di Dirigenza); incarico ricoperto dal 01 gennaio 2010 sino ad oggi.

**RESPONSABILE DI AREA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA** per le seguenti Aree funzionali: **AREA SERVIZI INTERNI, AREA SERVIZI INFORMATIVI e AREA SERVIZI AI CITTADINI** dell'UNIONE DEI COMUNI BASSA BRESCIANA OCCIDENTALE (Ente privo di Dirigenza); incarico ricoperto dal 01 febbraio 2015 sino ad oggi;

*PRINCIPALI ATTIVITA' LAVORATIVE SVOLTE IN PRECEDENZA:*

### **Anni 2003 / 2005**

*Collaboratore Amministrativo (cat. B3) presso il **Comune di Collebeato (BS)**, presso Ufficio Segreteria generale, Pubblica Istruzione, Servizi Culturali e Biblioteca;*

### **Anni 2002 / 2006**

*Collaborazione col quotidiano "Giornale di Brescia" in qualità di Corrispondente stampa, per i seguenti Enti: Comunità Montana di Valle Trompia (BS), Comuni vari e Comune di Collebeato (BS); durante tale collaborazione il sottoscritto ha proceduto alla pubblicazione di circa 100 articoli firmati;*

Principali mansioni e responsabilità  
in rapporto agli attuali impieghi

Nell'assegnazione della titolarità di Posizione Organizzativa riferita agli Enti suddetti e, di conseguenza, alle mansioni svolte da sottoscritto si precisa che:

- l'Area Servizi Generali del COMUNE DI ORZINUOVI ricomprende i seguenti Settori: Ufficio Segreteria Generale, Ufficio Contratti, Ufficio Rapporti con le Società Partecipate, Ufficio Protocollo / Reception, Ufficio Risorse Umane, Ufficio CED / Servizi Informativi e Ufficio Cultura, Sport, Politiche giovanili e Biblioteca Civica;
- le Aree funzionali dell'UNIONE DEI COMUNI BBO assegnate al sottoscritto ricomprendono i seguenti Settori: Ufficio Segreteria Generale e Protocollo; Ufficio Contratti; Servizi Sociali associati, Funzione Statistica e Servizi Informativi associati;. L'Unione dei Comuni BBO ricomprende i sei Comuni di Lograto, Longhena, Maclodio, Orzinuovi, Orzivecchi e Villachiera, per una popolazione complessiva di circa 22.000 abitanti;

In quanto gli Enti suddetti sono privi di dirigenza, alla funzione di Responsabile di Area del sottoscritto competono tutti i compiti e i poteri indicati dall'art. 107 "Funzioni e responsabilità della Dirigenza" del Decreto legislativo n. 267/2000, oltre che quelli elencati dall'art. 17, primo comma, del Decreto legislativo n. 165/2001, tra cui, per sommi capi, i seguenti atti gestionali:

- a) rilascio del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione;
- b) approvazione di progetti definitivi ed esecutivi, di perizie e di varianti suppletive, di certificati di collaudo e di regolare esecuzione dei lavori, devoluzione di mutui;
- c) conferimento di incarichi professionali, di collaborazioni e di consulenze esterne;
- e) attribuzione di contributi economici ad associazioni ed enti;
- f) determinazioni a contrattare per appalti con gare ad evidenza pubblica, elenco delle ditte da invitare, aggiudicazioni definitive di appalti di gare ad evidenza pubblica;
- g) assunzione e contrazione di mutui previsti in bilancio;
- h) valutazione del personale assegnato alla propria Area;
- i) proposta alla Giunta comunale, per il tramite del Segretario comunale, dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti degli uffici e servizi cui sono preposti, da inserire nel documento di programmazione triennale di cui all'art. 6, comma 4 del D.lgs. 165/2001.

In materia di personale:

- a) concessione di ferie, permessi e recuperi;
- b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e la proposta al Segretario comunale di liquidazione dei relativi compensi;
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- d) provvedimenti di utilizzo funzionale del Responsabile assegnato all'area o al servizio;
- e) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti le sanzioni disciplinari del richiamo verbale o della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- f) la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio importanti sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- g) l'effettuazione della valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area; i tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area, Settore e Unità operative sono individuate nei criteri individuati ai sensi dell'art. 7 del D.lgs 150/2009;
- h) la verifica del rispetto delle fasi del Ciclo di gestione della Performance.

In materia di appalti:

- a) l'indizione delle gare;
- b) l'approvazione dei bandi di gara;

- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) la stipula dei contratti;
- h) l'autorizzazione al subappalto nei casi ammessi dalla legge;
- i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti o ritardi dell'aggiudicatario;
- j) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- k) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

In materia di gestione risorse economiche:

- a) la proposta delle previsioni da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'accertamento delle entrate;
- d) l'assunzione degli impegni di spesa;
- e) la liquidazione delle spese;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Al Responsabile di Area compete inoltre il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione degli eventuali provvedimenti cautelari, sanzionatori, repressivi o di ritiro e l'emanazione di ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei Regolamenti.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI**

Si segnalano inoltre le seguenti attività svolte:

Partecipazione a Commissioni di concorso in diversi settori della Pubblica Amministrazione, sia per l'Ente di appartenenza che per Enti diversi.

Partecipazione a Commissioni di Gara in diversi ambiti della Pubblica Amministrazione, sia per gli Enti di appartenenza che per Enti diversi.

Componente in carica U.P.D. - Ufficio Provvedimenti Disciplinari del Comune di Orzinuovi.

Componente in carica della Delegazione Trattante di parte datoriale per la Contrattazione decentrata del Comune di Orzinuovi.

Presidente del C.U.G. – Comitato Unico di Garanzia del Comune di Orzinuovi (incarico svolto negli anni 2011 e 2012).

Collaborazione con Amministrazioni pubbliche nell'organizzazione di Convegni e di manifestazioni culturali, sportive e di informazione.

Partecipazione a Convegni e seminari in qualità di moderatore e/o presentatore presso Amministrazioni pubbliche ed Enti religiosi.

Collaborazione con periodici informativi di Amministrazioni comunali ed Enti religiosi.

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

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

INGLESE	SPAGNOLO
OTTIMA	BUONA
BUONA	FLUENTE
BUONA	FLUENTE

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

**Attitudine alla leadership e al lavoro di gruppo:** definizione di deleghe, ruoli e compiti da assegnare e predisposizione alla mediazione nella gestione dei rapporti interpersonali, con buone capacità di ascolto (attività svolta quotidianamente nell'esercizio dei miei compiti di Responsabile di Aree Funzionali, con circa 15 risorse umane assegnate).

**Capacità di lavoro in autonomia,** con buona **gestione del tempo**, guidata da spiccata necessità alla **rigorosa pianificazione**, lavorando per obiettivi strategici e programmi (attività anch'essa svolta quotidianamente nella definizione degli standard di qualità, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stessi prefissati).

Predisposizione alla **puntualità** e al pieno **rispetto delle tempistiche** definite in autonomia e/o assegnate dal Superiore.

**Capacità di gestione di progetti, anche di particolare complessità organizzativa e gestionale**, sia delle risorse umane, che delle problematiche economico-finanziarie (a mero titolo esemplificativo: A) organizzazione di mostre d'arte presso la Rocca San Giorgio di Orzinuovi, con prestiti di opere da importanti Istituzioni quali Museo degli Uffizi di Firenze, Museo Santa Giulia di Brescia, Musei civici di Vicenza e Pavia, Accademia Carrara di Bergamo, richiedenti forti attività di coordinamento delle risorse umane, logistiche e di gestione del budget proprio e derivante da contributi istituzionali e/o Contratti di sponsorizzazione; B) istituzione della Pinacoteca civica della Città di Orzinuovi, presso il Castello di Orzinuovi: progetto di notevole impegno sia burocratico-organizzativo, che gestionale per il trasporto opere, assicurazioni, logistica, arredi, campagna stampa etc.; C) gestione del progetto di estensione della fibra ottica agli edifici pubblici del Comune di Orzinuovi: Municipio, Istituti scolastici, Rocca San Giorgio, Biblioteca civica).

Ottima **predisposizione alla flessibilità e al cambiamento**, finalizzata a migliorare le proprie conoscenze e i diversi ambiti di lavoro e di intervento.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office e di Internet.  
Ottima conoscenza dei gestionali in uso presso le Amministrazioni di appartenenza forniti dalle principali software house a livello nazionale, oltre che dei sistemi di mercato e di contrattazione della P.A. (Consip, Mepa, Arca-Sintel).  
Buone conoscenze sull'architettura informatica degli enti pubblici (terminal server, strumenti di protezione e sicurezza).

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

I miei principali interessi e passioni: organizzazione dell'Amministrazione Pubblica, Architettura, Cinema, Letteratura ed Arte contemporanea.

**PATENTE** Patente tipo "B"

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Partecipazione a numerosi Corsi di formazione: si segnalano tra i più recenti (anno 2017) ed indicativi:

IL NUOVO CCNL DELLE FUNZIONI LOCALI, Brescia, 09.04.2018, organizzazione A.C.B. SERVIZI S.R.L.;

INSIEME CONTRO LA CORRUZIONE: CONOSCERE LE DINAMICHE PER CONTRASTARLA, Brescia, 23.11.2017, Organizzazione Scuola della arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini;

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, Brescia, 26.10.2017, Organizzazione Scuola della arti e della formazione professionale Rodolfo Vantini;

CULTURAL DAY E CULTURAL PLANNING: SVILUPPO DEL TERRITORIO E PARTECIPAZIONE, Brescia, 24.10.2017, organizzazione Provincia di Brescia e Fondazione Fitzcarraldo;

LE SOCIETA' PARTECIPATE DEGLI ENTI LOCALI: RAZIONALIZZAZIONE E RIORGANIZZAZIONE DOPO IL CORRETTIVO DEL TESTO UNICO, Brescia, 14.07.2017, organizzazione A.C.B. SERVIZI S.R.L.;

LE PRINCIPALI NOVITA' E CRITICITA' DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI E DEL DECRETO CORRETTIVO, Brescia, 16.06.2017, A.C.B. SERVIZI S.R.L.;

LA GESTIONE DEL PERSONALE: LE MODIFICHE AL TESTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO. LE NOVITA' PER GLI ENTI LOCALI, Brescia, 21.04.2017, A.C.B. SERVIZI S.R.L.;

MERCATO ELETTRONICO: STRUMENTI E REGOLE ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI E DELLE LINE GUIDA ANAC; Chiari (BS), 07.04.2017, organizzazione MYO s.r.l.;

L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI AD ASSOCIAZIONI, ALLA LUCE DEL D.LGS. 50/2016, Brescia, 28.02.2017, organizzazione A.C.B. SERVIZI S.R.L..

**ALLEGATI**

Documento di identità in corso di validità;  
Fotocopia attestati di partecipazione principali corsi formazione menzionati.

Orzinuovi (BS), 13.12.2019

Stefano Ottobri