

## MODULO 6204R03 - SCHEDA PERSONALE -

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GILARDONI ILARIA**  
Indirizzo **VIA MONTE MASCHEDA, 49 - 25135 FR. CAIONVICO BRESCIA**  
Telefono **030 3367214 - 368 7402034**  
Fax  
E-mail **igilardoni@provincia.brescia.it**  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **19/09/1967**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 26/11/1999 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI BRESCIA – Settore Lavoro – Ufficio Collocamento Mirato  
Via Cefalonia, 50 - BRESCIA
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Referente area aziende;  
Attività di informazione e consulenza in merito agli adempimenti a carico delle aziende, analisi delle situazioni aziendali, istruttoria e rilascio di tutti gli atti amministrativi connessi alle modalità di ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa sul collocamento mirato, monitoraggio delle varie attività e procedure; segreteria del Comitato Tecnico
- Date (da – a) 01/02/1990 – 25/11/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO DI BRESCIA  
Via Cefalonia, 50 - BRESCIA
- Tipo di azienda o settore Pubblico Impiego
- Principali mansioni e responsabilità Tempo indeterminato  
Addetta al collocamento delle categorie protette

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Brescia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline economiche
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Formazione in azienda

Data	Corso di Formazione
2-3-7-8-9-10-15/11/2016	PERCORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER LA FIGURA DI TUTOR DEI SERVIZI AL LAVORO
15 giugno 2016	La gestione documentale e il fascicolo elettronico
16 settembre 2015	incontro formativo programma URBI protocollo
18 maggio 2015	Aggiornamento Qualità (gestione reclami, NC)
15 maggio 2014	Individuazione, trattamento e gestione delle NC
18 marzo 2014/ 8 aprile 2014	NUOVO PROGRAMMA ATTI Della PROVINCIA
2 marzo 2014	"Nuovo programma protocollo" ed 4
20 giugno 2013	Corso formazione Qualità: "individuazione delle NC e segnalazione al responsabile"

## MODULO 6204R03 - SCHEDA PERSONALE -

18 giugno 2013	corso formazione: aggiornamento registro informatico mod.8501
12 febbraio 2013	Incontro Formativo "Nuovo iter Determinazioni Dirigenziali"
11 febbraio 2013	Corso formazione Qualità:"osservazioni/non conformità/azioni correttive/azioni preventive e utilizzo registro informatico mod.8501."
25 ottobre 2012	Corso di formazione "Sistema Qualità: gestione delle osservazioni, delle non conformità e adozione delle azioni correttive e azioni preventive."
29-3/23-4 2012	Corso di formazione "Auditor Interno ISO 9001 secondo la norma UNI EN ISO 19011:2012"
14 febbraio 2012	Incontro informativo "erogazione e registrazione dei servizi per l'impiego a favore delle persone disabili. Istruzioni 7598"
04 luglio 2011	Corso di formazione "Inserimento Lavorativo di soggetti disabili Il Modulo"
27 giugno 2011	Corso di formazione "Normativa dei Servizi del lavoro e modelli organizzativi"
23 giugno 2011	Corso di formazione "Pubblicazione contenuti e manutenzione sito Sintesi"
26 Maggio 2011	Corso di aggiornamento sistema qualità secondo livello
Aprile 2011	Corso di formazione Normativa dei servizi del lavoro e modelli organizzativi
Marzo 2011	incontro IN-formativo relativo al nuovo regolamento di accesso agli atti amministrativi
Febbraio 2011	corso di formazione Pubblicazione contenuti e Manutenzione Sintesi
Novembre 2010	corso di formazione ISO documenti (pagine web)
Ottobre 2010	corso di formazione AUDITORS INTERNI per SISTEMI GESTIONE QUALITA' secondo la UNI EN ISO 19001:2003
Maggio 2010	Corso "Principi e requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008"
Ottobre 2008	Corso "Organizzazione lavoro d'equipe e comunicazione"
Febbraio 2007	Corso "La tutela della privacy: adempimenti giuridici e aspetti pratico-organizzativi"
Aprile 2005	Corso Base ICF e Politiche del Lavoro
Gennaio 2005	Corso "Procedure interne della Provincia di Brescia – Atti amministrativi"
Marzo 2001 - Marzo 2002	Formazione per operatori nei Centri per l'impiego

14 novembre 2013	Corso formazione "Gestione del fascicolo nell'applicativo Legge 68/99" - formatrice
Giugno-luglio 2013	Corso formazione "Modulo 1 di 1 - analisi e verifica dei prospetti informativi dei datori di lavoro trasmessi ai sensi della legge 68/99; istruttorie ai fini dell'accertamento dell'ottemperanza, validazione dei prospetti riepilogativi" - formatrice
2011	Incontro formativo sull'Applicativo legge 68/99 rivolto ai Servizi Partner della Provincia di Brescia per l'inserimento lavorativo disabili – formatrice

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

## MODULO 6204R03 - SCHEDA PERSONALE -

### ALTRE LINGUE

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

#### INGLESE

Buona  
buona  
buona

#### SPAGNOLO

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

buona  
buona  
buona

#### TEDESCO

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

elementare  
elementare  
elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Disponibilità all'ascolto delle esigenze dei colleghi e dell'utenza, analisi e condivisione dei problemi e proposte di soluzione degli stessi

In gioventù, pratica di sport di squadra

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Coordinamento ed organizzazione delle attività dell'Ufficio in sostituzione della CapoUfficio durante la sua assenza; coordinamento delle attività area aziende

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CONOSCENZE DI BASE DELLE PRINCIPALI APPLICAZIONI SOFTWARE (WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET)

UTILIZZO DI SOFTWARE REALIZZATI PER LA GESTIONE DELLA LEGGE 68/99 (ATTUALMENTE PROGRAMMA SINTESI; IN PRECEDENZA: NETLABOR, JOBCATCH, JOBPLOT, MATCH) E DEL SISTEMA URBI (PROTOCOLLO E ATTI)

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### PATENTE O PATENTI

Pat. B

### ULTERIORI INFORMAZIONI


[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

### ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Data 06/11/2017

Firma ... 





## Curriculum Vitae Europass

**PEREZ VINCENZO**

### Informazioni personali

Cognome/Nome

**PEREZ Vincenzo**

Indirizzo(i)

Via Molino Sotto 18, 25016 Ghedi (BS)

Telefono(i)

0309032875

Mobile 3355390301

Fax

E-mail

perezvincenzo@outlook.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

07 Marzo 1975

Sesso

maschio

### Esperienza professionale

Date

Dal 29/10/2015 al 06/11/2017

Lavoro o posizione ricoperti

**Istruttore amministrativo**

Principali attività e  
responsabilità

Collaborazione con il Funzionario P.O. nella gestione di progetti regionali a bando finanziati dal FSE (Piano Provinciale Disabili - Garanzia Giovani - Dote Unica Lavoro - Azioni di Rete per il Lavoro - ).  
Gestione iter amministrativo per la rendicontazione ed il pagamento contributi ex art.13 legge 68/99, per la richiesta di liquidazione spettanze inerenti Garanzia Giovani, per la rendicontazione delle azioni di sistema ambito piano provinciale disabili, per la gestione e rendicontazione del Progetto finanziato dalla Provincia "Tornare al lavoro - Non è mai Troppo Tardi!", per la gestione e rendicontazione del Progetto finanziato dalla Provincia per l'inserimento lavorativo di persone inoccupate e disoccupate prese in carico dai centri per l'Impiego nell'ambito della Dote Unica Lavoro. Attività di monitoraggio e controllo dell'attività degli enti partner delle azioni di Sistema ambito PPD annualità 2015-2016;

Nome del datore e indirizzo  
sede di lavoro

Provincia di Brescia, via Cefalonia 50 - Brescia -

Tipo di attività o settore

**Ufficio Affari Generali Istruzione Formazione e Lavoro**

Date

Dal 18/06/2015 al 28/10/2015

Lavoro o posizione ricoperti

**Istruttore amministrativo**

Principali attività e  
responsabilità

Predisposizione documenti di Programmazione finanziaria dell'Ente (Documento Unico di Programmazione - Piano Esecutivo di Gestione - Analisi Indicatori di Bilancio, etc.)

Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Provincia di Brescia, via Musei 29 - Brescia -



Tipo di attività o settore	<b>Ufficio Controllo sulle Società Partecipate</b>
Date	Dal 01/04/2013
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Istruttore amministrativo</b>
Principali attività e responsabilità	Predisposizione e gestione iter procedimenti per violazione amministrative e penali in materia ittico-venatoria. Inserimento dati violazioni in materia di codice della strada, attività di protocollo ed inserimento dati in generale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Brescia, via Musei 29 - Brescia -
Tipo di attività o settore	Polizia Provinciale
Date	Dal 01/06/2010 al 30/03/2013
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Agente di polizia provinciale</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di polizia giudiziaria in collaborazione con ARPA Lombardia nell'ambito di attività di indagine delegate dalla Procura della Repubblica e su iniziativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Brescia, via Musei 29 - Brescia -
Tipo di attività o settore	Polizia Provinciale
Date	Dal 1/12/2008 al 31/05/2010
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Agente di polizia provinciale</b>
Principali attività e responsabilità	Polizia stradale e controlli ittico-venatori
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Brescia, via Musei 29 - Brescia -
Tipo di attività o settore	Polizia Provinciale
Date	Dal 01/12/2007 al 30/11/2008
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Agente di polizia municipale</b>
Principali attività e responsabilità	Controlli di Polizia stradale ed attività istituzionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castenedolo (BS)
Tipo di attività o settore	Polizia Municipale
Date	Dal 01/07/2004 al 30/11/2007
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Agente di Polizia Municipale</b>
Principali attività e responsabilità	Controlli di Polizia stradale e attività istituzionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bagnolo Mella (BS)
Tipo di attività o settore	Polizia Municipale
Date	Dal 17/01/2000 al 30/06/2004
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Agente di polizia municipale</b>
Principali attività e responsabilità	Controlli di Polizia stradale ed attività istituzionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ghedi (BS)



Tipo di attività o settore	Agente di Polizia Municipale
Date	Dal 13/09/1996 al 11/01/2000
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Carabiniere effettivo</b>
Principali attività e responsabilità	Attività istituzionali, di polizia giudiziaria, ordine pubblico e amministrativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arma dei Carabinieri - Stazione Carabinieri S. Michele Extra - Verona via A. Fedeli n°30
Tipo di attività o settore	Pubblica Sicurezza
Date	Dal 20/05/1995 al 21/05/1996
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Carabiniere ausiliario</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di Ordine Pubblico, vigilanza obiettivi sensibili e traduzione e scorta detenuti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arma dei Carabinieri - III Battaglione Carabinieri Milano -
Tipo di attività o settore	Pubblica Sicurezza
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	18/01/2017
Titolo della qualifica rilasciata	MASTER DI I LIVELLO IN GOVERNANCE, MANAGEMENT, E-GOVERNMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Principali tematiche/competenza professionali possedute	LE RISORSE INFORMATICHE - DIRITTO DEL LAVORO E P.A. - LE RISORSE UMANE.ORG. E GEST. DELLE RIS. UMANE - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA - LE RISORSE FINANZIARIE - IL FEDERALISMO FISCALE - IL SISTEMA PROCEDIMENTALE - IL SISTEMA DOCUMENTALE-ORGANIZZAZIONE E GESTIONE - I PIANI DI E-GOVERNMENT E L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE: ASPETTI TECNICI - LINEE GUIDA PER LA COSTRUZIONE DI AMMINISTRAZIONI DIGITALI
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi Unitelma-Sapienza di Roma - Facoltà di Giurisprudenza
Titolo Master di Laurea	L'amministrazione digitale e le politiche di e-government della Provincia di Brescia
Votazione	110/110
Date	<b>21/07/2015</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea di I Livello in Scienze dell'Amministrazione</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Approccio multidisciplinare di carattere giuridico/amministrativo che lega le questioni riguardanti il management pubblico, la burocrazia digitale e il governo elettronico con le moderne tecniche di programmazione, direzione, gestione e controllo della Pubblica Amministrazione.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Titolo Tesi di Laurea	La Funzione Strategica della Comunicazione Istituzionale - Gli Uffici Relazioni con il Pubblico delle moderne amministrazioni pubbliche -
Votazione	<b>108/110</b>



Date	28/04/2011																		
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Attestato-diploma di Consulente Tecnico Ambientale</b>																		
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Normativa in materia ambientale																		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Centro Studi Ecologia-Ambiente, Istituto tecnico professionale di formazione ed addestramento tecnici specializzati, Fiorenzuola D'Adda (PC) - Piazza Caduti N°30																		
Votazione	100/100																		
Date	25/07/1994																		
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di Ragioneria</b>																		
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Competenze tecnico-amministrative																		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.T.C. F.sco Crispi di Palermo																		
Votazione	46/60																		
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	<p>Iscritto al Master Universitario di I Livello presso Università Unitelma-Sapienza di Roma in Governance, Management e-Government delle pubbliche Amm.ni.</p> <p>Il 18 gennaio 2017 discussione Project Work dal titolo "L' Amministrative digitale e le politiche di e-government della Provincia di Brescia".</p>																		
<b>Capacità e competenze personali</b>																			
Madrelingua	Italiano																		
Altra(e) lingua(e)	Inglese																		
Autovalutazione																			
Livello europeo (*)																			
<b>Lingua</b>	<table><tr><th colspan="2">Comprensione</th><th colspan="2">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr><tr><th>Ascolto</th><th>Lettura</th><th>Interazione orale</th><th>Produzione orale</th><th colspan="2"></th></tr><tr><td>B1</td><td>B1</td><td>B1</td><td>B1</td><td colspan="2">B1</td></tr></table>	Comprensione		Parlato		Scritto		Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale			B1	B1	B1	B1	B1	
Comprensione		Parlato		Scritto															
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																
B1	B1	B1	B1	B1															
Capacità e competenze sociali	Capacità di lavorare in team, capacità di adattamento, competenze trasversali sintetizzabili nella capacità e propensione di "apprendere per apprendere", maturate nel corso dell'attività professionale iniziata nel 1995 e che nel corso degli anni, senza soluzione di continuità mi ha permesso di confrontarmi e misurarmi con esperienze professionali diverse ed eterogenee.																		
Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare in team, ma anche di gestione autonoma ed eteronoma con predisposizione a lavorare per obiettivi.																		
Capacità e competenze tecniche	Buone capacità di relazione, capacità di predisposizione e di svolgimento di iter amministrativi complessi di diversa natura.																		



Capacità e competenze  
informatiche

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto office. Buona padronanza della navigazione in internet

Altre capacità e competenze

Buone capacità di apprendimento di competenze trasversali e particolare interesse all'approfondimento di normative tecnico-amministrative e giuridiche

Patente

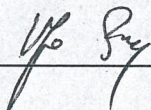
Categoria A/B/C

**Ulteriori informazioni**

Sono stato sottoposto a regime valutativo, con relative schede di valutazione a partire dall'anno 2009, con scheda annuale di valutazione con punteggio mai inferiore ai 94/100 per ogni anno di attività lavorativa presso la Provincia di Brescia e con il relativo giudizio di "Ottimo".

Data 06/11/2017

Firma Leggibile



---