

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

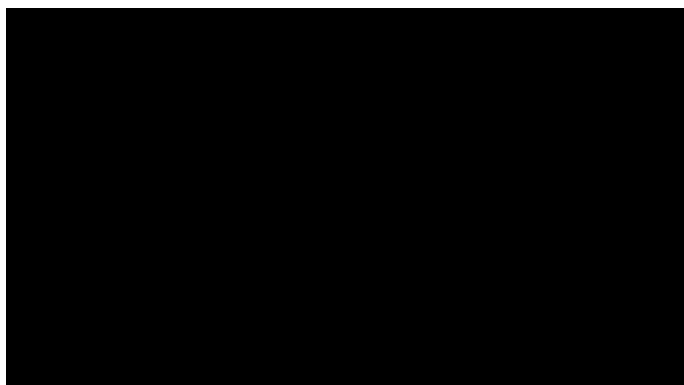
Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GUIDO MILANI



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.01.2022 AD OGGI
COMUNE DI CORBETTA – VIA CARLO CATTANEO 25 – 20011 CORBETTA (MI)

ENTE LOCALE

RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA – VICESEGRETERARIO
Il Settore comprende : Servizi Sociali Comunali, Servizio Pubblica Istruzione e Asilo Nido,
Servizio Risorse Umane

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.01.2018 AL 31.12.2021
COMUNE DI CORBETTA – VIA CARLO CATTANEO 25 – 20011 CORBETTA (MI)

ENTE LOCALE

PUBBLICO IMPIEGO

RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Il Settore comprende : Servizio Economato e Gare, Servizi Informativi, Servizio Risorse Umane, Ufficio Segreteria e contratti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.01.2017 AL 31.12.2017
COMUNE DI CORBETTA – VIA CARLO CATTANEO 25 – 20011 CORBETTA (MI)

ENTE LOCALE

PUBBLICO IMPIEGO

RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

VICESEGRETARIO (FINO A LUGLIO 2017)

Il Settore comprende : Servizio Economato e Gare, Servizio Marketing Territoriale, Servizio SUAP, Servizi Informativi, Servizi Generali, Ufficio Urp/Messi, Ufficio Protocollo, Ufficio Contratti, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Servizio Biblioteca e Cultura

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.10.2015 al 31.12.2016

COMUNE DI CORBETTA – VIA CARLO CATTANEO 25 – 20011 CORBETTA (MI)

ENTE LOCALE

PUBBLICO IMPIEGO

RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI – VICESEGRETARIO

Il Settore comprendeva : Servizio Economato , Servizio Tributi, Servizi Informativi, Servizio Segreteria /Messi e Protocollo , Ufficio Contratti, Servizio Relazioni con il Pubblico, Servizio Biblioteca e Cultura, Servizio Pubblica Istruzione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.06.2004 al 30.09.2015

COMUNE DI CORBETTA – VIA CARLO CATTANEO 25 – 20011 CORBETTA (MI)

ENTE LOCALE

PUBBLICO IMPIEGO

RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI – VICESEGRETARIO

Il Settore comprendeva : Servizio Pubblica Istruzione Servizio Ced, Servizio Segreteria /Messi e Protocollo , Ufficio Contratti, Servizio Biblioteca e Cultura, Servizio Urp (quest'ultimo da luglio 2011)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 31.12.2001 al 31.05.2004

COMUNE DI CORBETTA – VIA CARLO CATTANEO 25 – 20011 CORBETTA (MI)

ENTE LOCALE

PUBBLICO IMPIEGO

ISTRUTTORE DIRETTIVO PRESSO IL SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E DAL 01.10.2003 ASSEGNAZIONE ANCHE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 16.06.1997 al 30.12.2001

COMUNE DI CORBETTA – VIA CARLO CATTANEO 25 – 20011 CORBETTA (MI)

ENTE LOCALE

PUBBLICO IMPIEGO

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E BIBLIOTECA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

UNIVERSITA' DEGLI STUDI STATALE DI MILANO

MATERIE GIURIDICHE

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LICEO CLASSICO "G. PASCOLI" – GALLARATE (VA)

DISCIPLINE UMANISTICHE

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA

SCUOLA SECONDARIA DI II grado

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ITALIANA]

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

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

[BUONA]

[BUONA]

[BUONA]

PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E CONVEGNI .

Partecipazione periodica a corsi e convegni di aggiornamento e formazione sulle principali tematiche di interesse per la professione esercitata.

Tra le principali tematiche oggetto dei corsi : diritto amministrativo, diritto e tutela della privacy, gestione dei servizi alla persona dell'ente locale, codice degli appalti, servizi informatici e innovazione tecnologica per i Comuni, gestione del personale, etc., corsi in materia di appalto.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- COMPONENTE DI COMMISSIONI DI CONCORSO PER ALTRI ENTI
- COMPONENTE DI COMMISSIONI DI GARE D'APPALTO PER ALTRI ENTI
- SOSTITUZIONE DIRETTORE FARMACIA COMUNALE PER BREVI PERIODI

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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