

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GUIDO MILANI**
Indirizzo
Telefono **02 97204360 (ufficio)**
Fax **02 9770429**
E-mail settore.persona@comune.corbetta.mi.it

Nazionalità **ITALIANA**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **DAL 01.01.2022 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CORBETTA – VI ACARLO CATTANEO 25 – 2001 CORBETTA (MI)**
• Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
• Tipo di impiego **PUBBLICO IMPIEGO**
• Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DEL SETTORE ALLA PERSONA**
Il Settore comprende : Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Asilo nido, Servizio risorse umane

- Date (da – a) **DAL 01.01.2018 AL 31.12.2021 I**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CORBETTA – VIA CARLO CATTANEO 25 – 20011 CORBETTA (MI)**
• Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
• Tipo di impiego **PUBBLICO IMPIEGO**
• Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI**
Il Settore comprende : Servizio Economato e Gare, Servizi Informativi, Servizio Risorse Umane, Ufficio Segreteria e contratti
Da gennaio 2021 vicesegretario dell'ente.

- Date (da – a) **DAL 01.01.2017 AI 31.12.2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CORBETTA – VIA CARLO CATTANEO 25 – 20011 CORBETTA (MI)**
• Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
• Tipo di impiego **PUBBLICO IMPIEGO**
• Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI**
VICESEGREARIO (FINO A LUGLIO 2017)
Il Settore comprendeva : 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) DAL 01.10.2015 al 31.12.2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CORBETTA – VIA CARLO CATTANEO 25 – 20011 CORBETTA (MI)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - Tipo di impiego PUBBLICO IMPIEGO
 - Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI – VICESEGRETERARIO
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) DAL 01.06.2004 al 30.09.2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CORBETTA – VIA CARLO CATTANEO 25 – 20011 CORBETTA (MI)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - Tipo di impiego PUBBLICO IMPIEGO
 - Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI – VICESEGRETERARIO
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) DAL 31.12.2001 al 31.05.2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CORBETTA – VIA CARLO CATTANEO 25 – 20011 CORBETTA (MI)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - Tipo di impiego PUBBLICO IMPIEGO
 - Principali mansioni e responsabilità ISTRUTTORE DIRETTIVO PRESSO IL SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E DAL 01.10.2003 ASSEGNAZIONE ANCHE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

- Date (da – a) DAL 16.06.1997 al 30.12.2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CORBETTA – VIA CARLO CATTANEO 25 – 20011 CORBETTA (MI)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - Tipo di impiego PUBBLICO IMPIEGO
 - Principali mansioni e responsabilità ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E BIBLIOTECA - settore SERVIZI SOCIALI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI STATALE DI MILANO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio MATERIE GIURIDICHE
 - Qualifica conseguita LAUREA IN GIURISPRUDENZA

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO CLASSICO "G. PASCOLI" – GALLARATE (VA)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DISCIPLINE UMANISTICHE
 - Qualifica conseguita DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 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..

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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