

**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](mailto: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. ]