

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GUIDO MILANI**
Indirizzo **VIA DEL GAGGIOLO, 14 – 21017 SAMARATE (VA)**
Telefono **02 97204245**
Fax **02 9770429**
E-mail **settore.aagg@comune.corbetta.mi.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **09/03/1972**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.01.2017 AD OGGI**
- 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**
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) **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 – VICESEGREARIO**
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 – VICESEGREARIO**
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

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

[BUONA]

• Capacità di scrittura

[BUONA]

• Capacità di espressione orale

[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.]