

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>Cognome e Nome</b>                 |
| <b>Data di nascita</b>                |
| <b>Qualifica</b>                      |
| <b>Amministrazione</b>                |
| <b>Incarico attuale</b>               |
| <b>Numero telefonico dell'ufficio</b> |
| <b>Fax dell'ufficio</b>               |
| <b>Email istituzionale</b>            |

|                                     |
|-------------------------------------|
| ALMASIO MARIO                       |
| 5.9.1968                            |
| Dirigente Ente Locale               |
| COMUNE DI MILANO                    |
| Dirigente Area Sport e Attrattività |
| 02 884 64050                        |
|                                     |
| mario.almasio@comune.milano.it      |

### Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

|   |
|---|
| <b>Titolo di studio</b>                               |
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b>         |
| <b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b> |

|   |
|---|
| Laurea in Giurisprudenza  |
| Diploma di Liceo Linguistico  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Istituto per Ragionieri "Quintino Sella" di Novara. Insegnante di diritto ed economia politica</li><li>- Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato, cat. B3, part-time, presso i servizi demografici e statistici - COMUNE DI VITTUONE</li><li>- Attività di consulenza in merito a progetti finanziabili dall'Unione Europea, per il Comune di Trecate e partecipazione ai gruppi di lavoro di progettazione comunitaria istituiti dalla Provincia di Novara</li><li>- Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi a tempo indeterminato, cat. D1, presso i servizi demografici e statistici - COMUNE DI ROZZANO</li><li>- Funzionario dei Servizi Amministrativi a tempo indeterminato, cat. D3, responsabile dei servizi demografici e statistici - COMUNE DI ROZZANO</li><li>- Funzionario dei Servizi Amministrativi a tempo indeterminato, cat. D3, titolare della posizione organizzativa "Sportello Unico per il Cittadino e le Imprese" - COMUNE DI ROZZANO</li><li>- Funzionario dei Servizi Amministrativi a tempo indeterminato, cat. D3, presso la Direzione Generale, titolare della posizione organizzativa "Informatica – Ufficio Europa – Semplificazione amministrativa - COMUNE DI ROZZANO</li><li>- Funzionario dei Servizi Amministrativi a tempo indeterminato, cat. D3, presso il Dipartimento Politiche Sociali e Giovanili, titolare della posizione organizzativa "Servizi alla persona" - COMUNE DI ROZZANO</li><li>- Funzionario dei Servizi Amministrativi a tempo indeterminato, cat. D3, presso il Settore Risorse Umane, Servizio Assunzioni e Mobilità - COMUNE DI MILANO</li><li>- Funzionario dei Servizi Amministrativi a tempo indeterminato, cat. D4, titolare della posizione organizzativa "Amministrazione e Logistica", presso il Settore Finanze e Oneri Tributari - COMUNE DI MILANO</li></ul> |

## CURRICULUM VITAE

- Funzionario dei Servizi Amministrativi a tempo indeterminato, cat. D4, titolare della posizione organizzativa "Servizio Istruttoria ed Esame Atti – Area A" presso la Segreteria Generale - COMUNE DI MILANO
- Incarico dirigenziale di staff presso la Direzione Centrale Infrastrutture e Lavori Pubblici. - COMUNE DI MILANO
- Incarico dirigenziale di staff presso la Direzione Centrale Famiglia, Scuola e Politiche Sociali - COMUNE DI MILANO
- Dirigente del Settore Società Partecipate, all'interno della Direzione Programmazione, Bilancio e Partecipate - COMUNE DI GENOVA
- Dirigente del Servizio Relazioni Sindacali e Privacy COMUNE DI MILANO
- Dirigente Settore Amministrazione Risorse Umane COMUNE DI MILANO
- Dirigente Direzione Decentramento e Servizi al Cittadino Settore Zona 7 - COMUNE DI MILANO
- Dirigente Municipio 7 – COMUNE DI MILANO
- Dirigente Area Sport, Turismo e Qualità della Vita- COMUNE DI MILANO

### Capacità linguistiche

| Lingua   | Livello parlato | Livello scritto |
|----------|-----------------|-----------------|
| INGLESE  | FLUENTE         | FLUENTE         |
| FRANCESE | FLUENTE         | FLUENTE         |
|          |                 |                 |

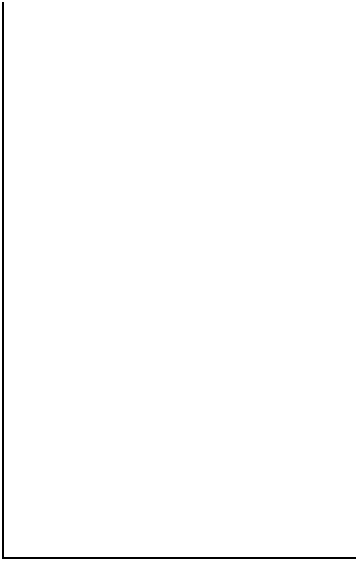
### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Conoscenza e utilizzo quotidiano dei principali programmi informatici.

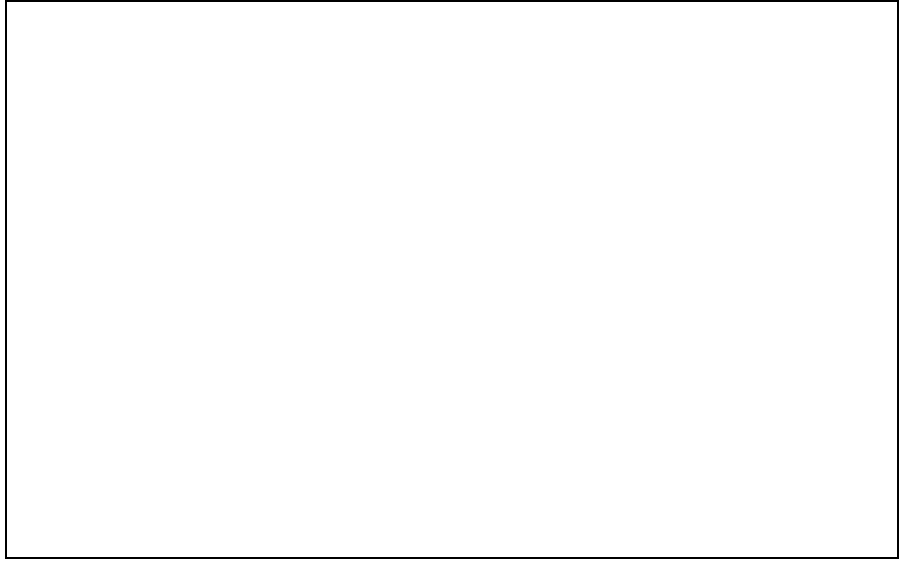
### Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Diploma con profitto del corso di preparazione alla carriera diplomatica presso ISPI - Milano
- Diploma del corso biennale NEA (Network of European Agents), corso per consulenti di progettazione a favore di enti locali ed imprese, nell'ambito di fondi, iniziative e programmi dell'Unione Europea, finanziato dal Progetto Leonardo, presso IFOA - Reggio Emilia
- Partecipazione a seminari e corsi di aggiornamento professionale sulle seguenti tematiche: diritto degli enti locali; organizzazione e risorse umane; servizi pubblici locali; società partecipate; servizi sociali; semplificazione amministrativa; fondi, iniziative e programmi dell'Unione Europea; appalti di servizi e forniture; pianificazione, programmazione e controlli; servizi demografici e statistici; tributi locali.

**CURRICULUM VITAE**



Data 11/2/2022



Firmato digitalmente