

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Cognome e Nome</b>	ALMASIO MARIO
<b>Data di nascita</b>	5.9.1968
<b>Qualifica</b>	Dirigente Ente Locale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI MILANO
<b>Incarico attuale</b>	Vice Segretario Generale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	02 884 64050
<b>e-mail istituzionale</b>	mario.almasio@comune.milano.it

### Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza (1993)
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Diploma di Liceo Linguistico (1987)
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<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><li>- 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</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

<b>Capacità linguistiche</b>
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>

- 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
- Dirigente Area Sport e Attrattività – COMUNE DI MILANO
- Dirigente Unità Coordinamento Giuridico - Economico Contabile, Area Servizi all'Infanzia, Direzione Educazione – COMUNE DI MILANO

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
INGLESE	FLUENTE	FLUENTE
FRANCESE	FLUENTE	FLUENTE

Conoscenza e utilizzo quotidiano dei principali programmi informatici

- 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.

Data 09/04/2025

Firmato digitalmente