

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Cognome e Nome</b>	Boria Renata Cristiana Natalia
<b>Data di nascita</b>	20.06.1963
<b>Qualifica</b>	Dirigente Ente Locale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI MILANO
<b>Incarico attuale</b>	Direttore Area
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	02 88456652
<b>Cell aziendale</b>	//
<b>Email istituzionale</b>	renata.boria@comune.milano.it

### Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza (pieni voti assoluti e lode) nel 1987
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Avvocato dal 1992
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	1.4.2025 Direttore Area Formazione afferente Direzione Lavoro, Giovani e Sport 6.2.2022 Direttore Area Monitoraggio Interventi e Servizi afferente Direzione Welfare e Salute 9.9.2019 Direttore Area Supporto Giuridico /Amministrativo e Tutela Animali afferente alla Direzione Quartieri e Municipi 2016- 2019 Dirigente Unità Sviluppo e Gestione Rete Spazi Giovani afferente all'Area Giovani, Università e Alta Formazione 2014-2016 Dirigente di Supporto Direzione Educazione , con responsabilità Progetto Trotter 2013 – 2014 Direttore Settore Sicurezza, Coesione Sociale, Protezione Civile e Volontariato 2011 – 2013 Direttore Centrale Facility Management 2009 – 2011 Direttore Settore Acquisti Beni e Servizi 2006 – 2009 Direttore Settore Zona 2 – Aree cittadine e Consigli di Zona 2004 - 2006 Dirigente in Staff ex Settore Anziani e Strutture Residenziali (responsabilità progetto regionale "Custodi socio sanitari", Finanza di Progetto per due RSA, progetto "Elenco badanti qualificate") 2003 – 2004 Dirigente in Staff ex Direzione Centrale Decentramento e Autorizzazioni (responsabilità gestione Centri Aggregazione Giovanile) 1994 – 2003 Funzionaria Amministrativa c/o ex Settore Educazione con responsabilità Uffici Appalti Servizi Educativi, Ufficio Iniziative Educative e Culturali, Progetti speciali e Centri Estivi, consulenza giuridica

## CURRICULUM VITAE

amministrativa per il Settore, supporto a procedure trasversali di tutti i servizi  
1989 – 1994 Funzionaria c/o Segreteria Generale nell' ex Ufficio Controllo Delibere (attività di controllo preventivo di legittimità delle delibere dell'Ente)

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Francese	buono	buono
Inglese	scolastico	scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

Conoscenza ambiente Window e Outlook

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

Master EMMPS in *“Management pubblico per Federalismo”* - Politecnico di Milano e FUAP (Fondazione Universitaria per la formazione delle Amministrazioni Pubbliche) conseguito nel 2016

Dal 1991 al 2008 vari corsi interni al Comune di Milano sulla Gestione Acquisti, Finanza di Progetto, Principi di contabilità pubblica e bilancio, controllo di gestione e Gestione Qualità o tenuti da società esterne quali SDA Bocconi, Galgano, Paradigma su Strumenti Direzionali, Project Management, Project Finance, e Appalti Servizi e Forniture

**CURRICULUM VITAE**