

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Micaela Curcio
Data di nascita	18.05.1966
Qualifica	Dirigente Ente Locale
Amministrazione	COMUNE DI MILANO
Incarico attuale	Direttore Area Municipi
Numero telefonico dell'ufficio	02 88458201
Email istituzionale	micaela.curcio@comune.milano.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	1992 Laurea in Giurisprudenza Preparazione giuridica generale e tesi in Diritto Amministrativo Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano 1980 – 1985 Maturità classica Ginnasio – Liceo statale "Stefano Maria Legnani" di Saronno (VA)
Altri titoli di studio e professionali	2008 – 2010 Executive Master in management Enti Locali presso l'Università Bocconi di Milano 01/05/2006 – 30/10/2006 "COPERFEL – Corso per dirigere Enti Locali" presso l'Università Bocconi di Milano 2003 Esame di Stato per la professione di Avvocato
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 6/02/2022 Direttore Area Municipi -- Direzione Servizi Civici e Municipi Dal 01/07/2020 Direttore Ambito 1 (Municipi 2 e 8) – Direzione Quartieri e Municipi Dal 01/08/2018 Dirigente a tempo indeterminato a comando presso il Comune Di Milano con funzione di Direttore Area Municipio 8 Da Marzo 2014 al 30/09/2018 Dirigente a tempo indeterminato per il Settore servizi al Cittadino e Polizia Locale (Servizi Educativi; Servizio legale/contratti; Servizio Cultura, Sport e Politiche Giovanili; Comunicazione; Demografici; Sportello Polifunzionale; Staff Sindaco; Sportello Cimiteri). Funzioni di Vice Segretario. Comune di Limbiate Dal 15/03/2011 a Febbraio 2014 Dirigente a tempo indeterminato per il Settore affari Generali e Servizi alla cittadinanza (Servizi Sociali; Farmacia Comunale; Servizi Educativi; Segreteria Istituzionale; Ufficio Legale/contratti; Demografici; Protocollo; Accoglienza/Urp). Funzioni di Vice Segretario. Comune di Limbiate

CURRICULUM VITAE

Dal 2007 al 14 marzo 2011

Incarico Dirigenziale (ex 110 TUEL) per il Settore area Affari generali e Servizi alla Cittadinanza

Organizzazione di persone, risorse economiche e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi standard e strategici dell'Amministrazione Comunale e relativi al Settore che ricomprende le seguenti Aree: Affari Generali (Legale/Contratti, Staff Sindaco e relazioni esterne e cultura/teatro); Servizi alla Persona; Servizi culturali, educativi e Politiche Giovanili e sportivi; Servizi Demografici e Accoglienza/Urp. Attività d'ambito sia nel PDZ Desio, sia nel Tavolo delle Politiche Scolastiche di Muggiò. Collaborazione diretta con l'ASL MB per l'attivazione e l'esercizio del CEAD= centro di assistenza domiciliare – sportello integrato socio-assistenziale/sociosanitario. Funzioni di Vice Segretario

Comune di Limbiate

Dal 2002 → 2006

Cat D5 – Posizione Organizzativa con funzione di Responsabile Area Servizi Educativi e Bibliotecari e con funzione di Responsabile Area Affari Generali – Vice Segretario Comunale

Di particolare rilievo ed interesse è stata l'attività rivolta profusa a riorganizzare il sistema di gestione del "corposo" servizio di refezione scolastica del Comune con particolare focus ed attenzione all'introduzione di un nuovo sistema di pagamento e all'intensificarsi di una proficua collaborazione con la Tenenza della Guardia di Finanza di Paderno Dugnano per gli accertamenti e verifiche relative alle certificazioni ISEE. Esperienza altrettanto significativa è stata lo svolgersi del percorso che ha portato all'istituzione della Fondazione Sport Limbiate fra le associazioni sportive di Territorio diretta anche ,per finalità, alla gestione del Centro Sportivo Comunale.

Comune di Limbiate

2001

Cat. D4 Funzionario assegnato alla Direzione Generale

Responsabile di procedimenti e progetti assegnati alla Direzione Generale

Comune di Limbiate

1998 - 2001

Cat D3 –Funzionario Responsabile dei Servizi Culturali e Sportivi

Organizzazione di persone, risorse economiche e strumentali per la realizzazione di obiettivi e indirizzi legati all'erogazione di servizi culturali e sportivi ed in particolare alla gestione (in economia ed externalizzata) di centri sportivi.

Comune di Limbiate

1996 -1998

Cat. D1 Funzionario Responsabile del Servizio Economato e Patrimonio

Responsabile di procedure d'acquisto e gare d'appalto per l'acquisizione di forniture per l'Ente; rendicontazione economica e gestione del patrimonio.

Comune di Limbiate

1992 - 1996

Cat D1 –Funzionario Responsabile dei Servizi Demografici con mansioni superiori - Ufficiale di Stato Civile e d'Anagrafe.

Organizzazione di persone, risorse economiche e strumentali per la realizzazione di obiettivi e indirizzi legati all'erogazione di servizi anagrafici, di stato civile, elettorale e servizi cimiteriali.

Comune di Limbiate

Capacità linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Inglese	base	Base

CURRICULUM VITAE

**Capacità nell'uso delle
tecnologie**

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

Conoscenza dei principali software in uso agli Enti