

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GALBIATI DANIELE**
Data di nascita **11.08.1986 – Vaprio D’Adda (MI)**
Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZE LAVORATIVE

• **Dal 01/01/2022**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Unione di comuni Lombarda Adda Martesana
(comuni di Liscate, Pozzuolo Martesana, Bellinzago Lombardo, Truccazzano)
• Tipo di azienda o settore
Pubblica amministrazione- Ente locale
• Tipo di impiego
Posizione organizzativa – Responsabile di settore
• Principali mansioni e responsabilità
Servizi demografici e sviluppo informatico

• **Dal 01/11/2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Unione di comuni Lombarda Adda Martesana
(comuni di Liscate, Pozzuolo Martesana, Bellinzago Lombardo, Truccazzano)
• Tipo di azienda o settore
Pubblica amministrazione- Ente locale
• Tipo di impiego
Istruttore direttivo cat. D1
• Principali mansioni e responsabilità
Servizi demografici: anagrafe, stato civile, elettorale, cimiteri, leva e statistica

• **Dal 01/01/2018 al 31/10/2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Unione di comuni Lombarda Adda Martesana
(comuni di Liscate, Pozzuolo Martesana, Bellinzago Lombardo, Truccazzano)
• Tipo di azienda o settore
Comune di Liscate
• Tipo di impiego
Pubblica amministrazione- Ente locale
• Principali mansioni e responsabilità
Istruttore amministrativo cat. C2
Servizi demografici: anagrafe, stato civile, elettorale, cimiteri, leva e statistica

• **Dal 28/10/2016 al 31/12/2017**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Unione di comuni Lombarda Adda Martesana
(comuni di Liscate, Pozzuolo Martesana, Bellinzago Lombardo, Truccazzano)
• Tipo di azienda o settore
Pubblica amministrazione- Ente locale
• Tipo di impiego
Istruttore amministrativo cat. C1
• Principali mansioni e responsabilità
Servizi demografici: anagrafe, stato civile, elettorale, cimiteri, leva e statistica

• **Dal 01/01/2012 al 27/10/2016**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Liscate
• Tipo di azienda o settore
Pubblica amministrazione- Ente locale
• Tipo di impiego
Istruttore amministrativo cat. C1
• Principali mansioni e responsabilità
Servizi demografici: anagrafe, stato civile, elettorale, cimiteri, leva e statistica

• **Dal 18/08/2011 al 31/12/2011**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Liscate
• Tipo di azienda o settore
Pubblica amministrazione- Ente locale
• Tipo di impiego
Collaboratore amministrativo cat. B3
• Principali mansioni e responsabilità
Servizi demografici: anagrafe, stato civile, elettorale, cimiteri, leva e statistica

• **Dal 02/11/2010 al 17/08/2011**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Grezzago

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica amministrazione- Ente locale
Istruttore amministrativo cat. C1
Servizio Affari generali-Ufficio segreteria, protocollo, istruzione.

Da novembre 2008 a febbraio 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Ornago

Pubblica amministrazione – Ente locale
Bibliotecario- Stage universitario
Addetto al prestito interbibliotecario, servizio all'utenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Da febbraio 2021

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Dal 2012 al 2017

Università degli Studi di Parma – Ambito economico e business – **Master executive II livello in Management degli enti locali - II edizione**

Personale e organizzazione dei servizi- Programmazione, controllo e bilancio negli enti locali- Finanziamenti europei e smart cities - Elementi di diritto negli enti locali

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli studi di Milano- Facoltà di Scienze Politiche- Corso Magistrale in Scienze Politiche e di Governo.

Curriculum politologico, comprendente discipline quali: Sistemi politici e di governo – Storia del pensiero politico contemporaneo – Filosofia politica e sociale – Costituzionalismo multilivello – Politica Globale – Analisi delle società complesse – Sistemi politici internazionali - Storia dell'integrazione europea

- Qualifica conseguita

Marzo 2017 : Dottore in Scienze Politiche e di Governo- Laurea di II livello- Votazione: 110/110

•Dal 2006 al 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli studi di Milano- Facoltà di Scienze Politiche – Corso triennale in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali.

Curriculum storico comprendente discipline quali: storia contemporanea, storia moderna, storia delle relazioni internazionali, diritto pubblico, diritto privato, scienze politiche, filosofia politica, sociologia generale, economia politica, macroeconomia e finanza.

- Qualifica conseguita

Luglio 2010 : Dottore in Scienze Politiche- Laurea di I livello- Votazione: 110/110 cum laude

•Dal 2000 al 2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

Istituto Tecnico Industriale Statale G. Marconi, Gorgonzola (MI).

Diploma quinquennale di perito industriale- Elettrotecnica e automazione. Votazione 80/100

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura, scrittura, espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

Da oltre due anni svolgo l'attività di coordinamento del personale dei quattro uffici demografici dell'Unione Adda Martesana, con l'obiettivo di uniformare maggiormente le modalità organizzative e di erogazione dei servizi attraverso lo sviluppo di una rete di scambio di informazioni e confronto. Considero questa esperienza molto stimolante in quanto mi consente di sviluppare le mie inclinazioni, di accrescere le mie competenze e di lavorare con passione ed entusiasmo in una squadra coesa dove tutti collaborano proficuamente per offrire un servizio di qualità agli utenti

CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare dei software Word- Excel - Power Point , del software Halley per i servizi di protocollo informatico, albo pretorio, atti amministrativi servizi

TECNICHE

demografici e del software APK-Maggioli per i servizi protocollo informatico, atti amministrativi, servizi demografici.

- In data **24.11.2018** ho conseguito presso la **PREFETTURA DI MILANO** l'**abilitazione di Ufficiale di Stato Civile;**

- Ho tenuto in qualità di relatore i seguenti corsi di formazione professionale organizzati dall'Associazione nazionale Ufficiali di stato civile e anagrafe – **ANUSCA:**

- **22.03.2016 - San Martino in Strada (LO)**

Relatore al Corso ANUSCA

“L'ANPR: la fase di subentro e le nuove modalità di gestione dell'anagrafe”

- **01.10.2015 - Mozzo (BG)**

Correlatore al XIV Convegno regionale della Lombardia - ANUSCA:

“Abitazione e residenza, un connubio non sempre facile”

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Oltre ai corsi di formazione professionale tenuti dall'UCL Adda Martesana, dal 2012 partecipo costantemente ai corsi di formazione professionale specifici per i servizi demografici organizzati dall'Associazione nazionale Ufficiali di stato civile e anagrafe ANUSCA.

Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.lgs 196/2003

Pozzuolo Martesana, 08.01.2022

f.to Daniele Galbiati