

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>[MICHELE COLOSIMO ]</b>
Telefono	(0267654730)
Fax	
E-mail	michele_colosimo@regione.lombardia.it
Nazionalità	
Data di nascita	[ 18/01/1961]

**ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI**

**Posizione lavorativa attuale:** Dirigente presso la Direzione Generale CASA, HOUSING SOCIALE, EXPO 2015 E INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE

*Struttura VIGILANZA DEL SISTEMA DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA*

- Gestione centro unico di vigilanza e controllo sulle ALER
- Monitoraggio e controllo applicazione del sistema dei costi standard
- Monitoraggio e gestione SIEG (Servizi di Interesse Economico Generale)

**Posizioni precedenti:**

■ Dal 05/2013 al 03/2015i:

**Dirigente Struttura Rapporti Istituzionali**

Presso Direzione Centrale Legale Legislativo istituzionale e Controlli (poi ridenominata Legale Istituzionale Controlli e prevenzione corruzione)

Attività svolte direttamente:

- Gestione rapporti istituzionali con enti e società dipendenti
- Presidio e approfondimento delle tematiche giuridico-istituzionali inerenti gli enti del Sistema Regionale
- Gestione procedure di nomina
- Gestione registro regionale persone giuridiche

■ Dal [04/2010] al [04/2013]:

**Dirigente Struttura Acquisti Contratti e Patrimonio**

presso la Direzione organizzazione Personale Patrimonio e Sistemi Informativi

Attività svolte direttamente:

- Gestione procedure di gara per affidamento servizi e forniture
- Ufficiale Rogante e gestione repertorio contratti
- Amministrazione del patrimonio regionale

■ Dal [01/2007] al [04/2010]:

### **Dirigente Struttura Contratti**

presso la Direzione centrale Affari Istituzionali e Legali

#### Attività svolte direttamente:

- Gestione procedure di gara per affidamento servizi e forniture
- Ufficiale rogante e gestione repertorio contratti

■ Dal [06/2000] al [12/2006]:

### **Dirigente Struttura Giuridico**

presso la Direzione Presidenza – UO legale e Avvocatura (poi DC Affari Istituzionali e Legali)

#### Attività svolte direttamente:

- Consulenza giuridica uffici regionali
- Gestione Registro Regionale Persone Giuridiche Private
- Supporto organo regionale di controllo sugli enti locali

■ Dal [01/2000] al [06/2000]:

### **Dirigente Struttura Enti Locali**

presso la Direzione Enti locali

#### Attività svolte direttamente:

- Gestione procedimenti di decentramento amministrativo
- Consulenza giuridica enti locali

### **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1991- 1999

#### **CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO AMMINISTRATIVO**

FUNZIONARIO DIRETTIVO – 8°LIV.

1991/1995 UFFICIO ECONOMATO – 1995/1997 UFFICIO TECNICO-PATRIMONIALE –  
1997/1999 UFFICIO BREVETTI

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1988-1991

#### **AZIENDA MUNICIPALE SERVIZI AMBIENTALI MILANO AMMINISTRATIVO**

FUNZIONARIO DIRETTIVO – 7°LIV.

SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

1985

LAUREA GIURISPRUDENZA – UNIV. CATTOLICA MILANO

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI**

DIPLOMA LICEO SCIENTIFICO (1980)  
First Certificate in English (1998)

**LINGUE**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA

[ ITALIANO ]

ALTRA LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali*

Conoscenza basilari sistemi operativi

**INCARICHI**

Commissario liquidatore ex IPAB "Istituti legnanesi di assistenza" – anno 2000  
Presidente Commissioni concorsi pubblici e interni e per assegnazione Borse di studio

**COMPETENZE DISTINTIVE** (*relazionali, organizzative, tecniche*)

Conoscenza approfondita normativa in materia di diritto amministrativo in genere ed in particolare in materia di appalti e contratti, gestione amministrativa del patrimonio pubblico, organizzazione istituzionale e diritto societario.

Esperienza nella gestione dei rapporti con soggetti istituzionali esterni acquisita anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro