

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

SALERIO ALESSANDRO

Indirizzo

C/O COMUNE ARLUNO: PIAZZA DE GASPERI, 7 - 20004 - ARLUNO (MI)

Telefono

02-903.992.334

E-mail

alessandro.salerio@comune.arluno.mi.it

PEC

comune.arluno@pec.regione.lombardia.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 02/11/2021

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D5 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
C.C.N.L. REGIONI AUTONOMIE LOCALI**

RESPONSABILE AREA SEGRETERIA-PERSONALE-BIBLIOTECA-CULTURA E ATTIVITA'
RICREATIVE (segreteria generale, gestione del personale, informatica/CED, biblioteca
comunale, cultura e attività ricreative e del tempo libero).

VICE SEGRETARIO

DAL 01/10/2018 AL 21/11/2021

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D5 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
C.C.N.L. REGIONI AUTONOMIE LOCALI**

RESPONSABILE AREA DEMOGRAFICO-LEGALE (servizio anagrafe, stato civile, elettorale,
protocollo, contenzioso)

VICE SEGRETARIO

DA 01/03/2018 AL 30/09/2018

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D4 C.C.N.L. REGIONI AUTONOMIE LOCALI

COMUNE DI PERO (MI)

SERVIZIO SEGRETERIA, APPALTI E C.E.D.

Gestione procedure di gara per acquisizione di beni e servizi. Supporto attività Segreteria
Generale.

2017 - 2018

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D4 C.C.N.L. REGIONI AUTONOMIE LOCALI

COMUNE DI PERO (MI)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMUNICAZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

Organizzazione eventi e comunicazione; gestione sito web

Rapporti con enti ed associazioni del terzo settore (culturali, sportive, sociali ed aggregative)

Organizzazione e gestione attività amministrativa; gestione personale assegnato; gestione
impegni di spesa; gestione procedure di gare per acquisizione di beni e servizi.

2002 - 2017

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D4 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
C.C.N.L. REGIONI AUTONOMIE LOCALI**

COMUNE DI SEDRIANO (MI)

RESPONSABILE DI AREA : ISTRUZIONE, CULTURA, COMMERCIO, SPORT E T.L. (2014)
RESPONSABILE DI AREA : AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, ANAGRAFE, STATO CIVILE,
ELETTORALE, IMMIGRATI, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, C.E.D. (2002 – 2014)
VICE SEGRETARIO
Organizzazione e gestione attività amministrativa; gestione personale assegnato; gestione
impegni di spesa; gestione procedure di gare per acquisizione di beni e servizi.

1992 - 2002

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D3 - (EX 8^a Q.F.)

C.C.N.L. REGIONI AUTONOMIE LOCALI

COMUNE DI OSSONA (MI)

AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, C.E.D.

Organizzazione e gestione attività amministrativa; gestione personale assegnato; gestione
impegni di spesa; gestione procedure di gare per acquisizione di beni e servizi.

1989 - 1990

FUZIONARIO COMMERCIALE JUNIOR

IBIMAIN S.p.A. – Buccinasco (MI)

Vendita HW e contratti ATC HW Mini sistemi e Mainframe (IBM S34 – S36 – S38 – AS400)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1991 – LAUREA IN SCIENZE POLITICHE

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO

Studio di materie giuridiche, economiche, sociali, storiche ed organizzative

1983 – DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA

Liceo Scientifico Statale "Bramante" – Magenta

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

2007 – CORSO DI FORMAZIONE

PREPARAZIONE ESAME DI STATO PER SEGRETARI COMUNALI

Materie di studio : giuridiche, economiche, gestionali, organizzazione personale, ecc.

1989 – BORSA DI STUDIO

SOC. IBIMAIN S.p.A. – Buccinasco (MI)

Materie di studio : sistemi operativi PC, struttura HW, tecniche di vendita, tecniche relazionali

LINGUE STRANIERE

INGLESE

Capacità lettura : Buona

Capacità scrittura : Buona

Capacità espressione orale : Discreta

FRANCESE

Capacità lettura : Sufficiente

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR – Regolamento UE 679/2016.

Arluno, luglio 2025

Alessandro Salerio

Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme
collegate e sostituisce ad ogni effetto di legge il documento cartaceo con firma autografa