

Informazioni personali

Cognome Nome MARIO GIOVANNI COLUBRIALE
Codice fiscale CLBMGV70B02F205F
Indirizzo PIAZZA FALCONE E BORSELLINO 1/3 20037 PADERNO DUGNANO
Telefono 3453747039
Cellulare 3453747039
FAX 0288442219
E-mail lavoro mario.colubriale@comune.milano.it
E-mail personale
Cittadinanza
Data di nascita 02-02-1970
Sesso Maschio
Sede di lavoro VIA PORPORA 10
Direzione DIREZIONE EDUCAZIONE
Area AREA SERVIZI ALL'INFANZIA
Unità UNITA' COORDINAMENTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO
Profilo Professionale FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI
Categoria Giuridica CATEGORIA - D3 -
Incarico di P.O./A.P. POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione Incarico UNITA' COORDINAMENTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO

Esperienze Professionali

***Da 11-1998 A 11-1999**
Nome del datore di lavoro: REGIONE LOMBARDIA
Settore Merceologico: amministrazione
Ruolo: impiegato
Principali attività e responsabilità
come Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D1 presso la Direzione Generale Sanità. Assegnato al Servizio Affari Generali Ufficio Giuridico Amministrativo fino all'inizio di febbraio con compiti di supporto e consulenza agli uffici e ai servizi in materia giuridica e amministrativa; successivamente all'Ufficio Ispettivo e Controllo Atti con compiti di controllo e verifica dei principali atti e provvedimenti degli enti sanitari pubblici e compiti ispettivi delegati dal Direttore Generale.

**Esperienze professionali
interne**

***Da 12-1995 A 10-1998**

Nome del datore di lavoro: CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO

Settore Merceologico: amministrazione

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità

come Assistente Amministrativo - 6^a Qualifica funzionale – presso la Camera di Commercio di Milano. Assegnato all'Ufficio Provinciale Industria, Commercio e Artigianato (U.P.I.C.A.), Ufficio Ispettivo con mansioni di ispettore.

***Da: 02-2017 A:**

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Educazione

Attività svolta

Incarico di posizione organizzativa presso Direzione Educazione – Area Servizi all'Infanzia come responsabile dell'Unità Coordinamento Giuridico Amministrativo con compiti di: Supporto gestionale, giuridico, amministrativo-contabile alla Direzione di Area e alle singole Unità organizzative dell'Area per la gestione delle attività necessarie al funzionamento dei servizi. Supporto al Direttore di Area nella gestione degli adempimenti previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e nel Piano di Prevenzione della Corruzione. Gestione del diritto di accesso agli atti. Supporto al Direttore di Area nelle azioni di programmazione, predisposizione e monitoraggio degli obiettivi. Programmazione economica delle risorse finanziarie dell'Area e relativo monitoraggio. Gestione sistema di controllo di monitoraggio andamento dei costi /spese dell'Area. Gestione del FARC assegnato all'Area. Gestione e monitoraggio delle attività connesse alla Privacy. Coordinamento giuridico-amministrativo e gestionale dei progetti (Legge 285/97, Progetti Nazionali, Progetti in ambito U.E., Progetti finanziati da soggetti privati, ecc.). Gestione procedimenti disciplinari di tutto il personale dell'Area. Programmazione e coordinamento delle procedure di acquisto di beni e servizi per il funzionamento degli uffici dell'Area e delle Unità Educative e gestione amministrativo-contabile dei contratti, in collaborazione, ove previsto, con la Direzione Centrale Unica Appalti (monitoraggio dei fabbisogni, implementazione delle procedure di scelta del contraente, liquidazione delle fatture, ecc.). Raccolta e gestione delle pratiche di infortunio di minori e utenti dei Servizi all'Infanzia. Gestione delle procedure di sponsorizzazione e accettazione donazioni. Gestione dei casi di segnalazione all'Autorità Giudiziaria minorile o ordinaria (istruttoria, invio segnalazioni, contatti con l'Autorità Giudiziaria, ecc.) in collaborazione con l'Ufficio Tutela all'Infanzia. Supporto/consulenza alle Unità Educative nella gestione di casi complessi, in collaborazione con l'Ufficio Tutela all'Infanzia. Coordinamento delle attività legate all'applicazione del Vademecum sperimentale per i rapporti tra servizi educativi /scolastici, servizi sociali e Autorità Giudiziaria a tutela delle bambine e dei bambini, in collaborazione con l'Ufficio Tutela all'Infanzia. Collaborazione con le Unità dell'Area nella progettazione e implementazione di progetti a tutela dell'infanzia, in collaborazione con l'Ufficio Tutela all'Infanzia.

***Da: 02-2012 A: 02-2017**

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Educazione

Attività svolta

Incarico di posizione organizzativa. Supporto gestionale, amministrativo-contabile e logistico alla Direzione di Settore e alle singole unità organizzative per la gestione delle attività necessarie al funzionamento dei servizi. Supporto al Direttore per la raccolta ed il monitoraggio dei flussi informativi e dei dati statistici relativi alle diverse attività e per il coordinamento delle azioni per assicurare l'integrazione con altri sistemi informativi comunali. Rilevazione dei fabbisogni per approvvigionamento beni e servizi. Gestione procedure amministrative di liquidazione per convenzioni/appalti e erogazione di contributi comunali e regionali. Coordinamento delle casse scolastiche. Collaborazione con la Direzione nelle attività di supporto alla DC Risorse Umane e Organizzazione per la gestione delle Relazioni Sindacali del personale educativo. Raccolta e gestione pratiche di infortunio bambini e adulti. Attività connesse alla normativa privacy. Funzioni di preposto ex artt. 2, lett. e) e 19 D.Lgs 81/2008

***Da:** 11-2006 **A:** 01-2012

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Incarico di Staff

Attività svolta

Direzione Centrale Salute. Incarico di Posizione amministrativa. Supporto al Direttore Centrale ed ai Direttori di Settore per la gestione delle attività necessarie al funzionamento della Direzione Centrale e dei Settori, con particolare riferimento a: gestione e amministrazione del personale, organizzazione, qualità, normativa privacy, gestione bilancio, pianificazione e controlli, informatica, acquisti, logistica, fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite, mobilità, attività giuridico - amministrative, sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro. Gestione dell'attività di protocollo della corrispondenza. Gestione dell'archivio della Direzione Centrale. Collaborazione con il Direttore Centrale e i Direttori di Settore nella predisposizione di atti di e provvedimenti, fornendo il necessario supporto tecnico-operativo e giuridico-amministrativo affinché questi possano svolgere le proprie funzioni più tipiche. Funzione di preposto artt. 2-19 D.lgs 81/2008

***Da:** 12-2005 **A:** 10-2006

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Pubblicità

Attività svolta

Settore Pubblicità - responsabile del Servizio Servizi Pubblicitari (con posizione organizzativa), con gestione dei procedimenti di rilascio di autorizzazioni all'installazione di tutte le tipologie di impianti pubblicitari e la responsabilità di tutte le attività attinenti l'esazione dell'imposta sulla pubblicità come funzionario responsabile dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (ex art. 11 D. Lgs. 507 /1993).

***Da:** 02-2000 **A:** 11-2005

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Pubblicità

Attività svolta

Settore Pubblicità - Responsabile del Servizio Ordinanze e Rimozioni (con posizione organizzativa dal 16/1/2003) con funzioni di repressione dell'abusivismo in materia pubblicitaria attraverso l'applicazione di sanzioni amministrative ex lege 689/81, la relativa rappresentanza dell'Amministrazione presso il Giudice di Pace, l'esecuzione dei provvedimenti di rimozione/copertura degli impianti abusivi. Sempre nell'ambito della responsabilità del servizio: dal 16 settembre 2004 anche come responsabile ad interim dell'Ufficio Autorizzazioni Grandi Impianti con competenza al rilascio di autorizzazione per impianti pubblicitari di durata superiore ai 3 mesi; dal 15 dicembre 2004 nominato funzionario responsabile dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (ex art. 11 D. Lgs. 507 /1993).

***Da:** 12-1999 **A:** 01-2000

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Servizi al Cittadino

Attività svolta

Direzione Centrale Decentramento Autorizzazioni - Ufficio Acquisizione Beni e Servizi (ufficio di staff al Direttore Centrale).

***Da:** 11-1999 **A:** 11-1999

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Servizi al Cittadino

Attività svolta

Direzione Centrale Decentramento Autorizzazioni – Settore Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale – Ufficio Anagrafe

Titoli di studio

Conseguito nel: 2015

Livello: master universitario

Tipologia o indirizzo degli studi o albo

Master Interdisciplinare sui Diritti dell'Infanzia e Adolescenza

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite

tematiche relative alla tutela dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza dal punto di vista giuridico, storico, sociologico, pedagogico, ecc.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione

Università degli Studi Milano Bicocca - Unicef Italia

Conseguito nel: 1995

Livello: diploma di laurea

Tipologia o indirizzo degli studi o albo

Scienze Politiche

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite

diritto pubblico e privato, economia politica, economia del lavoro, sociologia generale, sociologia del lavoro, storia, discipline politologiche (scienza della politica, storia delle dottrine e delle istituzioni politiche, ecc.), psicologia sociale, statistica e in generale quelle che vengono definite scienze umane.

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Conseguito nel: 1989

Livello:

Tipologia o indirizzo degli studi o albo

diploma di maturità

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite

Ragioneria ed economia aziendale, diritto pubblico e privato

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione

I.T.C.

Capacità e competenze personali

Capacità e competenze sociali

Buona capacità di lavorare in gruppo, derivante dalle esperienze maturate negli ambienti di lavoro, sempre caratterizzati da una prevalente necessità di lavorare in squadra con competenze in materie trasversali ai vari uffici.

Capacità e competenze organizzative

Le esperienze lavorative maturate nel Comune di Milano hanno richiesto sempre la gestione di gruppi anche numerosi e dalle complesse attività, che quindi necessitano di coordinamento.

Capacità e competenze tecniche

Buona padronanza delle fondamentali conoscenze giuridiche generali nel campo del diritto civile e amministrativo.

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI N. 2016/679 - PERCORSO DI ADEGUAMENTO

Settore organizzatore: LK002

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DI SERVIZI SOTTO SOGLIA DI RIEVANZA COMUNITARIA - LAVORO AGILE

Settore organizzatore: AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: LA NORMATIVA E GLI STRUMENTI DI RICICLAGGIO

Settore organizzatore: L8000

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: CODICE DI COMPORTAMENTO - GIORNATA LAVORO AGILE

Settore organizzatore: LK002

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: SCUOLA E GENITORI IN SITUAZIONI DI CONFLITTO 3

Settore organizzatore: F1000

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: ADEMPIMENTI E PROCEDURE RELATIVE ALL'OSSERVATORIO REGIONALE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI - II Edizione

Settore organizzatore: EC003

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: ADEMPIMENTI E PROCEDURE RELATIVE ALL'OSSERVATORIO REGIONALE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Settore organizzatore: EC003

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: ETICA E LEGALITÀ - PROGRAMMA DI FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ANTICORRUZIONE IV

Settore organizzatore: EC003

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: EUROPROGETTAZIONE E ACCESSO AI FINANZIAMENTI COMUNITARI IV

Settore organizzatore: E1002

Durata in ore del corso: 28

Frequentato nel: 2014

Titolo del corso: LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Settore organizzatore: EC003

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2014

Titolo del corso: CONSIP E IL MERCATO ELETTRONICO NELLA P.A

Settore organizzatore: EC003

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2014

Titolo del corso: CICLO DI INCONTRI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE (III/IV)

Settore organizzatore: EC001

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2013

Titolo del corso: IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI MILANO

Settore organizzatore: 73004

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: CORSO INFOATTI

Settore organizzatore: 68001

Durata in ore del corso: 4

Corsi di formazione
Esterni

Frequentato nel: 2012
Titolo del corso: PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA: INDICAZIONI OPERATIVE
Settore organizzatore: 73004
Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2012
Titolo del corso: CONSIP E IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PA
Settore organizzatore: 73004
Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2011
Titolo del corso: CORSO PRIVACY IN MODALITA' E-LEARNING
Settore organizzatore: 35001
Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2010
Titolo del corso: LA RIFORMA DEL LAVORO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Settore organizzatore: 35009
Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2010
Titolo del corso: SISTEMA INFORMATIVO DI BILANCIO MONITORAGGIO ENTRATE
Settore organizzatore: 62001
Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2009
Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO SICUREZZA PER DIRIGENTI
Settore organizzatore: 36004
Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2009
Titolo del corso: RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NEL COMUNE DI MILANO
Settore organizzatore: 35009
Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2009
Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO SICUREZZA PER PREPOSTI
Settore organizzatore: 36004
Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2018
Titolo del corso: Secondo incontro Tavolo antiriciclaggio
Durata in ore del corso: 6
Area tematica affrontata : Giuridico normativa
Ente di formazione: ANCI LOMBARDIA
Stage: N
Durata in ore dello stage:

Certificazione rilasciata Frequenza
Frequentato nel: 2017
Titolo del corso: Curare con l'educazione. Come evitare l'eccesso di medicalizzazione nella crescita emotiva e cognitiva attraverso i basilari di una buona educazione
Durata in ore del corso: 6
Area tematica affrontata : Servizi socio-educativi
Ente di formazione: Centro Psicopedagogico per l'Educazione e la Gestione dei Conflitti
Stage: N
Durata in ore dello stage:

Certificazione rilasciata Frequenza
Frequentato nel: 2016
Titolo del corso: Minori stranieri non accompagnati. Quale futuro?
Durata in ore del corso: 3
Area tematica affrontata : Servizi socio-educativi
Ente di formazione: Garante per i Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza del Comune di Milano
Stage: N
Durata in ore dello stage:
Certificazione rilasciata Frequenza
Frequentato nel: 2016
Titolo del corso: Curricolo è responsabilità. La sfida del progetto 0/6 e oltre
Durata in ore del corso: 21
Area tematica affrontata : Servizi socio-educativi
Ente di formazione: Università degli Studi di Milano Bicocca
Stage: N
Durata in ore dello stage:
Certificazione rilasciata Frequenza
Frequentato nel: 2016
Titolo del corso: Legge Delega 0-6 anni - Articolato Decreto Legislativo sul sistema integrato di educazione e di istruzione, dalla nascita fino ai sei anni
Durata in ore del corso: 3
Area tematica affrontata : Giuridico normativa
Ente di formazione: ANCI LOMBARDIA
Stage: N
Durata in ore dello stage:
Certificazione rilasciata Frequenza
Frequentato nel: 2005
Titolo del corso: Il procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi nell'ente locale
Durata in ore del corso: 6
Area tematica affrontata : Giuridico normativa
Ente di formazione: FORMEL - Scuola di Formazione per gli Enti Locali
Stage: N
Durata in ore dello stage:
Certificazione rilasciata Frequenza
Frequentato nel: 2003
Titolo del corso: Disciplina della pubblicità lungo le strade
Durata in ore del corso: 6
Area tematica affrontata : Giuridico normativa
Ente di formazione: FORMEL - Scuola di Formazione per gli Enti Locali
Stage: N
Durata in ore dello stage:
Certificazione rilasciata Frequenza
Frequentato nel: 1999
Titolo del corso: L'Euro: conseguenze pratiche della sua introduzione
Durata in ore del corso: 7
Area tematica affrontata : Giuridico normativa
Ente di formazione: C.I.S.D.C.E. Centro Internazionale di Studi e Documentazione sulle Comunità Europee
Stage: N
Durata in ore dello stage:
Certificazione rilasciata Frequenza
Frequentato nel: 1999
Titolo del corso: WORD/EXCEL
Durata in ore del corso: 28
Area tematica affrontata : Informatica, telecomunicazioni
Ente di formazione: REGIONE LOMBARDIA
Stage: N
Durata in ore dello stage:
Certificazione rilasciata Frequenza
Frequentato nel: 1998
Titolo del corso: Compiti dell'UPICA e tecniche ispettive
Durata in ore del corso: 7
Area tematica affrontata : Giuridico normativa
Ente di formazione: Istituto Guglielmo Tagliacarne

Stage: N
Durata in ore dello stage:
Certificazione rilasciata Frequenza
Frequentato nel: 1997
Titolo del corso: Addetto alla lotta antincendi
Durata in ore del corso: 14
Area tematica affrontata : Sicurezza
Ente di formazione: Tecnocons Società Consortile a r.l.
Stage: N
Durata in ore dello stage:
Certificazione rilasciata Frequenza
Frequentato nel: 1997
Titolo del corso: La normativa sulla sicurezza dei giocattoli
Durata in ore del corso: 7
Area tematica affrontata : Giuridico normativa
Ente di formazione: Istituto Guglielmo Tagliacarne
Stage: N
Durata in ore dello stage:
Certificazione rilasciata Frequenza

Lingue

Lingua	Livello Letto	Livello Parlato	Livello Scritto
inglese	Utente autonomo (B2)	Utente autonomo (B1)	Utente autonomo (B2)
tedesco	Utente base (A1)	Utente base (A1)	Utente base (A1)

Competenze Informatiche

Capacità e competenze informatiche	Livello
Microsoft Power Point o simili	basso
Microsoft Access o simili	basso
Microsoft Excel o simili	medio
Microsoft Word o simili	alto
Altri database software	medio

Patenti

B

Informazioni Supplementari

Anno 2013, partecipazione al corso "Formazione residenziale per il personale responsabile di Unità Educativa" in qualità di docente/relatore, organizzato dal Comune di Milano per la durata di 35 ore.