



Curriculum Vitae
Europass



Informazioni personali

Nome e Cognome

Fabio Di Mario

Titolo di studio

Classe di laurea

Valutazione finale

Conseguita presso

Indirizzo

Data

Laurea Magistrale in Scienze Economico-Aziendali: curriculum Management
LM-77

100 su 110

Università degli studi di Milano Bicocca (MI)

Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1, 20126 Milano MI

26/07/2018

Studi precedenti

Titolo di studio

Classe di laurea

Valutazione finale

Conseguita presso

Indirizzo

Data

Laurea Triennale in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
L-18

98 su 110

Università Cattolica del Sacro Cuore (MI)

Largo Agostino Gemelli, 1, 20123 Milano MI

24/09/2014

Titolo di studio

Valutazione finale

Conseguita presso

Indirizzo

Data

Diploma di Perito Industriale Capotecnico con specializzazione in
elettrotecnica e automazione

78/100

Istituto Tecnico Industriale (I.T.I.) E.Breda, O.S.

Viale Giacomo Matteotti, 425, 20099 Sesto San Giovanni

10/07/2009

Formazione post – laurea

Tipologia	Corso INPS e ALTIS Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano (MI) “Misurare e comunicare il valore pubblico: trasparenza e accountability della Pubblica Amministrazione”
Conseguito presso	Università Cattolica del Sacro Cuore - Sede di Milano (MI)
In data	14/12/2022
Tipologia	“Master Executive in Gestione delle Risorse Umane”
Conseguito presso	Life Learning - online
In data	07/11/2022
Tipologia	Corso UPEL Milano “Gestione del personale degli enti locali - facciamo il punto sulle questioni problematiche”
Conseguito presso	UPEL Milano - Online
In data	19/04/2021
Esperienza Professionale	
Tipo di attività o Settore	Pubblica Amministrazione
Date (da – a)	22 aprile 2024 - in corso
Periodo complessivo	In corso
Posizione ricoperta	Responsabile dell’Ufficio Cultura del Comune di Monza Specialista Amministrativo, Funzionario (ex. Cat. D), posizione economica D1 Tutor e coordinatore del personale assegnato tramite Dote Comune/Servizio Civile
Presso	Comune di Monza - viale Brianza 2, cap. 20900 Ufficio Cultura Settore Promozione del Territorio e Servizi al Cittadino
Principali mansioni e responsabilità	Gestione del personale dell’Ufficio Cultura del Comune di Monza. Assegnazione e presa in carico delle mansioni da realizzare in base agli obiettivi indicati dal Dirigente del Settore nonché dal Responsabile di Servizio. Redazione e stesura di atti amministrativi degli organi di governo dell’Ente quali deliberazioni di Giunta Comunale e deliberazioni del Consiglio Comunale Redazione e stesura di determinazioni dirigenziali Redazione e stesura di avvisi di gara e bandi di evidenza pubblica Gestione dell’iter procedimentale relativo alla concessione dei contributi a favore di soggetti terzi per la realizzazione di iniziative culturali

Tipo di attività o Settore	Pubblica Amministrazione
Date (da – a)	8 agosto 2022 - 22 aprile 2024
Periodo complessivo	1 anno, 8 mesi e 14 giorni
Posizione ricoperta	Specialista Amministrativo, categoria giuridica D, posizione economica D1
Presso	Comune di Monza - viale Brianza 2, cap. 20900 Ufficio Cultura ed Eventi Settore Promozione del Territorio e Servizi al Cittadino
Principali mansioni e responsabilità	Supporto attivo nell'organizzazione delle attività dell'Ufficio Cultura Redazione e stesura di atti amministrativi degli organi di governo dell'Ente quali deliberazioni di Giunta Comunale e deliberazioni del Consiglio Comunale Redazione e stesura di determinazioni dirigenziali Redazione e stesura di avvisi di gara e bandi di evidenza pubblica Gestione dell'iter procedimentale relativo alla concessione dei contributi a favore di soggetti terzi per la realizzazione di iniziative culturali
Tipo di attività o Settore	Pubblica Amministrazione
Date (da - a)	16 aprile 2022 - 7 agosto 2022
Periodo complessivo	3 mesi e 22 giorni
Posizione ricoperta	Specialista Amministrativo, categoria giuridica D, posizione economica D1
Presso	Tutor e coordinatore del personale assegnato tramite Dote Comune/Servizio Civile Comune di Monza (MB) - piazza Trento e Trieste, cap. 20900 Ufficio Programmazione e Controllo strategico, rapporti con le società partecipate Settore Segreteria Generale
Principali mansioni e responsabilità	Supporto delle attività dell'ufficio Redazione e stesura di atti amministrativi degli organi di governo dell'Ente quali deliberazioni di Giunta Comunale e deliberazioni del Consiglio Comunale Redazione e stesura di determinazioni dirigenziali
Tipo di attività o Settore	Pubblica Amministrazione
Date (da – a)	16 ottobre 2020 - 15 aprile 2022
Periodo complessivo	1 anno e 6 mesi
Posizione ricoperta	Istruttore Amministrativo, categoria giuridica C, posizione economica C1
Presso	Comune di Cassina de' Pecchi (MI) - piazza A. De Gasperi 1, cap. 20051 Ufficio Cultura Area Servizi Cultura e Sport - Tributi
Principali mansioni e responsabilità	Supporto attivo nell'organizzazione delle attività dell'Ufficio Cultura Redazione e stesura di atti amministrativi degli organi di governo dell'Ente quali deliberazioni di Giunta Comunale e deliberazioni del Consiglio Comunale Redazione e stesura di determinazioni dirigenziali Redazione di atti di liquidazione relativi a fornitori dell'Ente O.L.P. e tutor dei volontari del Servizio Civile ANCI

Tipo di attività o Settore	Pubblica Amministrazione
Date (da – a)	17 agosto 2020 - 15 ottobre 2020
Periodo complessivo	2 mesi
Posizione ricoperta	Collaboratore Amministrativo, categoria giuridica B, posizione economica B3
Presso	Comune di Cavenago di Brianza - P.zza Libertà 18, cap. 20040 Ufficio Anagrafe e Servizi Sociali Area Servizi Demografici, Elettorali, Anagrafici e Servizi Sociali
Principali mansioni e responsabilità	Redazione e stesura di atti amministrativi degli organi di governo dell'Ente quali deliberazioni di Giunta Comunale e deliberazioni del Consiglio Comunale Redazione e stesura di determinazioni dirigenziali Produzione documenti per il servizio al cittadino quali documenti di identità ed altri
Tipo di attività o Settore	Giornalismo - Editoria
Date (da – a)	giugno 2019 - febbraio 2020 (in parte contestualmente al periodo svolto come volontario del servizio civile)
Periodo complessivo	8 mesi
Posizione ricoperta	Editorialista
Presso	Settimanale Radar - Vicolo Serbelloni 3, cap. 20064, Gorgonzola (MI)
Principali mansioni e responsabilità	Redazione e stesura di articoli di giornale relativi a eventi culturali
Tipo di attività o Settore	Pubblica Amministrazione
Date (da – a)	dicembre 2018 - dicembre 2019
Periodo complessivo	1 anno
Posizione ricoperta	Volontario del Servizio Civile Nazionale ANCI
Presso	Comune di Bussero (MI) - Piazza Diritti dei Bambini 1, cap. 20041 Ufficio Cultura Servizio Istruzione, Cultura e Sport
Principali mansioni e responsabilità	Supporto attivo nell'organizzazione delle attività dell'Ufficio Cultura Redazione e stesura di atti amministrativi degli organi di governo dell'Ente quali deliberazioni di Giunta Comunale e deliberazioni del Consiglio Comunale Redazione e stesura di determinazioni dirigenziali
Tipo di attività o Settore	HR Recruiting / Field Marketing
Date (da – a)	ottobre 2017 - marzo 2018
Periodo complessivo	6 mesi
Posizione ricoperta	HR Recruiting support - Selezione del personale per attività di promoter/merchandiser da svolgersi presso i punti vendita
Presso	Praesidium Spa - Via della Giustizia 10A, cap. 20125, Milano (MI)
Principali mansioni	Pubblicazione degli annunci relativi alla job description ricercata su portali

e responsabilità

Screening dei curricula e selezione dei candidati in base alle caratteristiche indicate caso per caso dalla società richiedente (HP, Walt Disney, Lagostina, Neato, Garmin, Reebok, Adidas, Kaspersky, Fujitsu ed altri)
 Contatto telefonico dei candidati selezionati e conseguente collocamento nei punti vendita
 Follow Up relativo al matching tra lavoratore e punto vendita

Tipo di attività o Settore Editoria - Giornalismo
 Date (da - a) giugno 2015 - settembre 2017
 Periodo complessivo 2 anni e 3 mesi
 Posizione ricoperta Editorialista
 Presso Online. Meeting e riunioni presso la sede di Now Here - Via Festa del Perdono, 20122 Milano (MI) (vicino all'Università Statale)

Principali mansioni e responsabilità Stesura di articoli relativi a cinema, musica, spettacoli, economia e politica

Tipo di attività o Settore Finanza
 Date (da - a) luglio 2014 - giugno 2015
 Periodo complessivo 11 mesi
 Posizione ricoperta Content Manager - Back Office Support
 Presso Global Funds Europe Ltd, via San Gregorio 5, cap. 20124, Milano (MI)

Principali mansioni e responsabilità Pubblicazione e monitoraggio dei contenuti relativi all'andamento dei titoli e dei fondi di azionari/obbligazionari.
 Prima esperienza lavorativa iniziata con uno stage post laurea rinnovato con un secondo contratto di stage.
 Esperienza non proseguita per ripresa del percorso accademico di laurea Magistrale.

Capacità e competenze Personal

Lingue:

	Comprensione	Parlato	Scritto
Italiano	Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua
Inglese	Buono	Buono	Buono
Francese	Base	Base	Base
Tedesco	Base	Base	Base

Capacità e competenze sociali e relazionali Sono una persona socievole e curiosa e adoro frequentare persone dai tratti caratteriali differenti. Nel corso degli anni questa mia caratteristica mi ha consentito di interfacciarmi con persone molto diverse fra loro che mi hanno arricchito e fatto crescere sia dal punto di vista personale che professionale.

Capacità e competenze Propendo ad organizzare il mio lavoro gestendo le attività del quale sono

Organizzative	responsabile nel modo più professionale possibile. La mia propensione ad affrontare situazioni diverse vivendole come un'opportunità, mi ha inoltre aperto le porte di posti di lavoro diversi fra di loro, esperienze dalle quali tendo ad assorbire quanto più possibile per completare la mia formazione post accademica.
Capacità e competenze	Avendo lavorato nella Pubblica Amministrazione sotto diversi profili lavorativi, ho avuto modo di approfondire la mia capacità di redazione di atti amministrativi, oltre a proporre soluzioni a problematiche di natura diversa, aiutando i colleghi (anche di diversi uffici) e proponendo al cittadino risposte calibrate in base alle proprie necessità
Altre capacità e Competenze	Nell'ambito delle soft skills, ho sviluppato notevoli capacità di ascolto attivo ed assertività, la capacità di interagire con una moltitudine di profili caratteriali e la propositività. Ho sempre cercato, di proporre a collaboratori e ai miei responsabili input il più possibile validi per il miglioramento della dell'Area-Ufficio in cui lavoravo, ricevendo sovente feedback positivi
Capacità e competenze Informatiche	Possiedo una buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office che ho avuto modo di utilizzare in quasi tutte le posizioni lavorative che ho ricoperto
Capacità e competenze Artistiche	Suono la chitarra dall'età di 12 anni e nel corso degli anni ho frequentato più di una scuola di musica, attingendo dai diversi insegnanti per arricchire il mio repertorio musicale Dal 23 settembre 2021 mi dedico allo studio e alla pratica del Wing Chun - Kung Fu, lineage Victor Kan, sotto la guida del Maestro Jader Dominici, presso l'ASD Wing Chun Kung Fu di Cavenago di Brianza. Precedentemente ho praticato altri stili di arti marziali come il Viet Vo Dao e il Karate Shotokan.
Patente di guida	in possesso della patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e ss.mm.ii.

Data ultimo aggiornamento del CV: 06.07.2026

Fabio Di Mario