

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Brivio Michele
Telefono
E-mail
Nazionalità
Italiana
Data di nascita

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Azienda Sanitaria Locale
Direttore Amministrativo - Incarico
Direzione dei servizi amministrativi dell'azienda composti dalle strutture: affari generali e legali; economico finanziaria; risorse umane; formazione e organizzazione del personale dipendente e convenzionato; acquisti, economato e logistica; ufficio tecnico; nuovi ospedali; ricerca, innovazione e progetti. In collaborazione con la direzione sanitaria: ingegneria clinica. In collaborazione con la direzione generale: controllo direzionale, sistemi informativi.
Consistenza delle risorse umane e finanziarie gestite: un dipartimento, sette strutture complesse, una struttura semplice; bilancio d'esercizio di circa 400 milioni di euro.

- Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Pubblica Amministrazione – Regione
Dirigente a tempo indeterminato
Dirigente Servizio programmazione finanziaria, contratti e ICT, con competenze in materia di bilancio, contabilità, economato, elaborazione delle retribuzioni, delle indennità e dei vitalizi, informatica e contratti. È stata data attuazione alla riforma dei vitalizi, anche con la partecipazione attiva ai tavoli di lavoro presso la Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative delle regioni e delle province autonome.
Componente della cabina di regia istituita a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19, con particolare riguardo alla gestione dell'infrastruttura e delle attrezzature informatiche e delle procedure di acquisizione di beni e servizi.
Dirigente Ufficio contratti e ICT (*ad interim*, dal 01.10.2017 al 31.12.2021). L'ufficio è incardinato nel Servizio programmazione finanziaria, contratti e ICT, con competenze in materia di contratti e di gestione del sistema informatico. Responsabile per la transizione al digitale dal 1.04.2019. Responsabile dei progetti di digitalizzazione degli atti amministrativi (decreti dirigenziali, decreti del Presidente del Consiglio regionale e atti di liquidazione). Avviata e gestita la migrazione al data center regionale gestito da Aria SpA.
Consistenza delle risorse umane e finanziarie gestite: gruppo di lavoro di circa 30 persone, bilancio consiliare di oltre 60 milioni di euro.

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>dal 01.09.2013 al 30.09.2017 Regione Lombardia – Consiglio regionale, Via F. Filzi n. 22 – 20124 Milano</p> <p>Pubblica Amministrazione – Regione Dirigente a tempo indeterminato</p> <p>Dirigente Ufficio bilancio, contratti ed economato, struttura dipendente direttamente dal segretario generale. Nello svolgimento dell'incarico è stata data attuazione alla sperimentazione ed è stata avviata la nuova contabilità armonizzata, in accordo con le strutture della Giunta regionale della Lombardia, per conto della quale è stato altresì sperimentato e avviato in produzione (marzo 2016) il nuovo sistema informativo contabile SAP: i due progetti hanno comportato la contestuale revisione delle procedure contabili e l'aggiornamento degli inventari. Gestione della contabilità analitica per centri di costo. Referente della piattaforma per il monitoraggio dei debiti commerciali e della verifica del rispetto dei tempi di pagamento. Responsabile unico del procedimento di tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi delle strutture consiliari, a seguito dell'accenramento delle relative funzioni; nell'ambito dell'incarico è stata data attuazione al nuovo codice dei contratti di cui al decreto legislativo 50/2016. Responsabile delle funzioni economiche. Tra le competenze attribuite figura anche la gestione delle indennità consiliari, delle <i>authority</i> regionali, dei vitalizi agli ex consiglieri regionali e agli aventi diritto e dei contributi per il funzionamento dei gruppi consiliari, ai sensi della legge regionale 3/2013 di riduzione dei costi della politica.</p> <p>Consistenza delle risorse umane e finanziarie gestite: gruppo di lavoro di oltre 25 persone, bilancio consiliare di oltre 60 milioni di euro.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>dal 01.09.2005 al 31.08.2013 Comune di Lecco (LC), Piazza Diaz n. 1 – 23900 Lecco (LC)</p> <p>Pubblica Amministrazione – Ente Locale Dirigente a tempo indeterminato</p> <p>(Dirigente a contratto ex art. 110, d.lgs. 267/2000, fino al 26.12.2010)</p> <p>Direttore del settore finanziario, con competenze in materia di bilancio e società partecipate, tributi e catasto, gare, contratti, economato, gestione economica del personale e patrimonio.</p> <p>Responsabile della programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria e del controllo e indirizzo delle società partecipate.</p> <p>Funzionario responsabile dei tributi comunali Ici, Imu, Tarsu e Tares, con particolare riguardo all'attività di lotta all'evasione fiscale (anche dei tributi erariali).</p> <p>Responsabile degli approvvigionamenti di carattere generale e del servizio di supporto per l'espletamento di gare e la stipula di contratti.</p> <p>Responsabile della valorizzazione del patrimonio comunale e dell'unità organizzativa per l'affidamento della concessione del servizio di distribuzione gas naturale, nell'ambito "Lecco1".</p> <p>Nell'ambito degli incarichi conferiti, è stata assunta anche la responsabilità del servizio controllo di gestione e del servizio informatico</p> <p>È stata gestita la ristrutturazione del debito con l'estinzione anticipata di mutui e l'emissione di un prestito obbligazionario di 36,5 milioni di euro, a fronte del quale è stato stipulato un contratto di finanza derivata di pari importo.</p> <p>Consistenza delle risorse umane e finanziarie gestite: gruppo di lavoro di oltre 30 persone, bilancio comunale di oltre 60 milioni di euro.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>dal 01.01.2001 al 31.08.2005 Comune di Merate, Piazza degli Eroi n. 3 – 23807 Merate (LC)</p> <p>Pubblica Amministrazione – Ente Locale (ente privo di figure dirigenziali) Funzionario cat. D3, titolare di posizione organizzativa</p> <p>Responsabile del servizio finanziario e tributario e titolare di posizione organizzativa conferita ai sensi dell'art. 8, co. 1, lett. a), CCNL Enti Locali 31 marzo 1999.</p> <p>Responsabile della programmazione finanziaria e del bilancio, del servizio economato e della gestione economica del personale. Funzionario responsabile dei tributi comunali Ici e Tarsu.</p> <p>Dal 1 ottobre 2001, vice segretario comunale.</p> |

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 01.10.1998 al 31.12.2000
 Comune di Cernusco sul Naviglio, Via Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio (MI)
- Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 Funzionario ex VIII qualifica funzionale
 Responsabile del servizio ragioneria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Anno accademico 2001/2002
 Università degli Studi dell'Insubria di Como
- Informatica di base (ECDL), sistema informativo territoriale e tributario, sistemi di qualità per le pubbliche amministrazioni, innovazione dei servizi, sistemi di organizzazione, gestione delle risorse finanziarie, diritto amministrativo e tributario.
-
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Master di primo livello in "Sistemi informativi per la gestione delle entrate negli enti locali"
 Votazione conseguita: 110lode/110
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Anno accademico 1999/2000
 Università degli Studi di Bergamo – Facoltà di economia
- Direzione degli enti locali, diritto amministrativo, organizzazione
- Corso di perfezionamento universitario annuale in direzione degli enti locali

-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Dall'anno accademico 1992/1993 all'anno accademico 1996/1997
 Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano
- Economia aziendale con specializzazione in economia delle aziende non profit
- Laurea in economia aziendale
 Votazione conseguita: 99/110
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Dall'anno scolastico 1987/1988 all'anno scolastico 1991/1992
 Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri Ezio Vanoni di Vimercate (MI)
- Ragioneria, calcolo computistico, tecnica bancaria e commerciale
- Diploma di ragioniere e perito commerciale
 Votazione conseguita: 60/60

| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI | |
|-------------------------------------|---|
| PRIMA LINGUA | Italiano |
| ALTRE LINGUE | |
| • Capacità di lettura | Inglese |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |
| | Francese |
| | buono |
| | buono |
| | buono |
| | Tedesco |
| | scolastico |
| | scolastico |
| | scolastico |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Buone competenze relazionali e buona attitudine al lavoro di squadra, con apporto individuale significativo. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Buone competenze organizzative che, impiegate nell'ambito degli incarichi conferiti e supportate da una buona capacità di analisi e standardizzazione dei processi aziendali, consentono una gestione flessibile delle risorse assegnate. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Buone conoscenze informatiche dei principali applicativi Windows (Office, Word, Excel, Power Point e Access), degli applicativi per la gestione della contabilità pubblica (PaDigitale) e dei sistemi ERP (SAP). Le conoscenze vengono utilmente applicate nei seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none">- processi di dematerializzazione (analisi e implementazione della procedura di perfezionamento delle determinazioni dirigenziali, stipulazione completamente informatizzata dei contratti redatti nella forma di atti pubblici e scritture private autenticate);- procedure di affidamento tramite gare e strumenti telematici;- gestione integrata di basi dati. |
| PATENTI | A e B |

Il presente *curriculum vitae* è redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 ed è sottoscritto digitalmente.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Milano, 27 ottobre 2025

Michele Brivio

documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s),
d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)