CURRICULUM VITAE - Autocertificazione delle esperienze e delle competenze

1) INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome	Razzano
Nome	Paolo
Data e luogo di nascita	
Indirizzo di Residenza (via, CAP e città)	
Numero di documento d'identità / passaporto in corso di validità	
Data di scadenza	
Numero di telefono	
Indirizzo e-mail	

2) ISTRUZIONE

Inserire i titoli di studio conseguiti dal più recente, avendo cura di specificare tutte le informazioni richieste. Indicare oltre ai titoli di studio conseguiti anche master / executive program / corsi di perfezionamento.

Titolo di studio	***Materia degli studi***	***Data di rilascio***	***Denominazione dell'ente di formazione***
Laurea specialistica in Scienze delle Relazioni Internazionali e della Integrazione europea	Corso di Laurea specialistica in Scienze delle Relazioni Internazionali e Integrazione europea con una tesi dal titolo *"La comunicazione della Unione Europea. Attori e processi"*. (110 e lode)	Dicembre 2006	Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
Laurea in Scienze della Comunicazione	Corso di laurea in Scienze della Comunicazione (110/110)	Ottobre 2023	Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
Maturità classica	Liceo classico (100/100)	Luglio 2000	Liceo classico statale "S. Quasimodo" di Magenta

3) ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

Indicare l'iscrizione ad albi professionali (se attuale), precisando la data di iscrizione.

☐	**Albo dei revisori legali ex d.lgs. n. 39/2010 – D.M. 12/04/1995** *Data di iscrizione:*
☐	**Albo degli avvocati** *Data di iscrizione:*
☐	**Albo dei dottori commercialisti** *Data di iscrizione:*
☐	**Albo dei consulenti del lavoro** *Data di iscrizione:*
☑	**Altro albo** *Specificare il nome dell'albo:* ALBO DEI GIORNALISTI – elenco pubblicisti *Data di iscrizione:* dal 2010
☐	**Altro albo** *Specificare il nome dell'albo:* *Data di iscrizione:*

4) INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE, DIREZIONE E CONTROLLO

Specificare gli incarichi di amministratore, liquidatore, sindaco effettivo/supplente, revisore legale e direttore generale dal più recente al meno recente, ivi compreso l'incarico eventualmente già assunto presso Gruppo CAP.

Specificare il settore di riferimento (*es. servizio idrico, gestione dei rifiuti, project engineering*)

Periodo	***Posizione/Incarico***	***Denominazione dell'ente***	***Settore***	***Compiti principali***	***Fatturato***
2021-2023	Membro Organismo di Vigilanza	Amiacque	Servizio Idrico	L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di sensibilizzare e diffondere i principi di correttezza dei comportamenti e di rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali. Inoltre deve verificare, in concreto, il funzionamento del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società.	12.000 euro indennità lorda annua
2018-2022	Membro Consiglio di Amministrazione	Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi	Servizio Idrico	ETVilloresi ha il compito primario di regolare, distribuire, controllare l'acqua destinata a usi irrigui e produttivi	Nessuno

Nel corso dell'incarico, sei stato/a membro di un comitato endo-consiliare della Società?
Se sì, indicarli a seguire.

Denominazione dell'ente	**Comitato endo-consiliare**

5) INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO

Indicare gli incarichi politici assunti nel tempo, dal più recente al meno recente.

(Es: parlamentare; presidente di regione; sindaco; presidente di provincia; assessore; consigliere; sindaco, assessore o consigliere di comune socio maggiore 15.000; sindaco, assessore, o consigliere di un comune socio minore di 15.000 abitanti)

Periodo	***Posizione/Incarico***	***Denominazione dell'ente***	***Dimensione dell'ente*** *(es: abitanti)*
2017- 2021	Consigliere comunale	Comune di Magenta	24mila abitanti
2012- 2017	Vicensindaco con deleghe al Bilancio, Risorse umane, Sicurezza, Viabilità e Sport	Comune di Magenta	24mila abitanti

6) INCARICHI PROFESSIONALI / ATTIVITÀ LAVORATIVE / ESPERIENZE PREGRESSE

Inserire gli incarichi professionali assunti e le attività lavorative svolte dal più recente al meno recente.

Specificare il settore di riferimento (*es. servizio idrico, gestione dei rifiuti, project engineering*) e specificare se ha acquisito competenza in materia di sostenibilità, risk management, digital transformation e/o nel settore dell'innovazione tecnologica e della ricerca e corporate governance

Periodo	***Denominazione dell'ente***	***Posizione e Compiti principali***	***Settore***	***Fatturato***	**Competenze acquisite** *(es. sostenibilità, risk management, digital transformation, corporate governance)*
da ottobre 2021 a oggi	Comune di Milano – Polizia Locale	Supporto alle attività dell'Assessorato alla Sicurezza, con particolare riferimento al coordinamento delle diverse attività, alla pianificazione e alla gestione dell'azione amministrativa e al rapporto con cittadini e soggetti esterni	Pubblica Amministrazione		
da settembre 2020 a ottobre 2021	Comune di Milano – Mobilità e trasporti	Supporto alle attività dell'Assessorato alla Mobilità, con particolare riferimento al coordinamento delle diverse attività, alla pianificazione e alla gestione dell'azione amministrativa e al rapporto con cittadini e soggetti esterni	Pubblica Amministrazione		
Da marzo 2014 a settembre 2020	Partito Democratico Milano Metropolitana	Coordinamento delle attività interne ed esterne dell'organizzazione , attraverso la cura delle relazioni con soggetti pubblici e privati e la gestione di progetti e gruppi di lavoro, anche numerosi e complessi.	Organizzazione politica		

		Particolare responsabilità nella gestione di situazioni di crisi e conflitto interno ed esterno, con particolare attenzione alla cura della *reputation* esterna			
Da dicembre 2010 a marzo 2014	Comune di Lecco	Gestione dei rapporti con i mezzi di informazione, pianificazione e realizzazione di progetti di comunicazione interna ed esterna, garantendo la più ampia diffusione di notizie e informazioni sia verso l'esterno, sia all'interno dell'Ente	Pubblica Amministrazione		
Da luglio 2008 a dicembre 2010	Direzione Comunicazione - Italcementi S.p.A.	Gestione dei rapporti con i media nazionali e internazionali, pianificazione e realizzazione di progetti di comunicazione interna ed esterna, implementazione e realizzazione di strumenti di comunicazione (sito web, newsletter, rivista,...).	Impresa		
Dal 2007 al luglio 2008	Direzione Comunicazione - Università Cattolica del Sacro Cuore	Gestione della comunicazione istituzionale attraverso i canali dell'ateneo (magazine on-line, rivista, portale web, newsletter) e attività di Ufficio stampa.	Università		

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del GDPR (regolamento UE 2016/679).