



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[MILEO GIUSEPPE]**

Data di nascita [30.10.1966]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 16.09.2014 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Piazza dell'Unità d'Italia, 1 - TRIESTE
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Lavoro dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di posizione organizzativa "Coordinamento della programmazione degli interventi di conservazione e valorizzazione di beni culturali pubblici e privati"
- Date (da – a) Dal 01.07.2007 al 15.09.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Piazza dell'Unità d'Italia, 1 - TRIESTE
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Lavoro dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di posizione organizzativa Coordinamento degli interventi di programmazione degli investimenti per l'impiantistica sportiva, degli interventi per la promozione dell'attività sportiva in ambito scolastico e a favore degli anziani
- Date (da – a) Dal 13.10.1997 al 30.06.2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Piazza dell'Unità d'Italia, 1 - TRIESTE
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Lavoro dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità elaborazione e primo impianto di un sistema di Controllo di Gestione; elaborazione e primo impianto del Piano Strategico Regionale; implementazione di un sistema informativo del personale (reportistica relativa agli indicatori di assenza, di turn over ecc.); erogazione contributi per impiantistica sportiva;
- Date (da – a) Dal 13.10.1996 al 12.10.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IAL Friuli Venezia Giulia – Via Oberdan, 22/A – 33170 PORDENONE
- Tipo di azienda o settore Formazione professionale
- Tipo di impiego Lavoro dipendente a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Progettazione e coordinamento didattico/organizzativo di percorsi formativi finanziati dal FSE (corsi post-laurea, corsi aziendali e corsi per enti pubblici). In particolare, d'intesa con gli enti committenti, si provvedeva ad individuare i fabbisogni formativi emergenti ed a proporre i corsi aziendali necessari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Da settembre 1995 a settembre 1996 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | MIB School of management |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Durante il corso sono state affrontate tutte le principali tematiche dell'economia e della cultura aziendale; analizzate le tecniche di management; sviluppate le capacità gestionali e decisionali con programmi dedicati allo sviluppo personale |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Diploma Master in Business Administration |
| | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Da ottobre 1986 a febbraio 1992 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Bari |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di laurea in giurisprudenza con orientamento giuslavoristico |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Laurea in giurisprudenza |
| | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | 110/110 e lode |



CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Capacità di analisi e sintesi;

Orientamento al risultato.

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE**RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di comunicare efficacemente nei diversi contesti (in pubblico, nei gruppi di lavoro, al proprio superiore);

Attitudine al lavoro di gruppo: capacità di interagire e integrare eterogenee competenze individuali in vista di un obiettivo comune.

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di gestire gruppi di collaboratori;

Doti di problem solving

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi

