

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE PRIVITELLIO MIRCO**  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

## ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

- ✓ Dal 1 aprile 2016 ad oggi titolare di posizione organizzativa denominata "SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL DIRETTORE VICARIO DELLA PRESIDENZA" – Assistente de Direttore –
- ✓ Dal 1 gennaio 2017 componente del Organismo Indipendente di Valutazione dell'AREU
- ✓ Dal 1 settembre 2014 al 31 marzo 2016 titolare di posizione organizzativa denominata "SUPPORTO TECNICO E MONITORAGGIO DI TEMATICHE STRATEGICHE PER LA PRESIDENZA"
- ✓ Dal 1 luglio 2014 al 31 agosto 2014 Funzionario presso la Presidenza, DC Programmazione integrata UO "Programmazione Strategica e attuazione PRS"
- ✓ Dal 1 giugno 2013 al 30 giugno 2014, titolare della Posizione Organizzativa -Professionista - Assistente del direttore generale della DG Sport e Politiche per i Giovani
- ✓ Dal 20 marzo 2013 al 30 maggio 2013 titolare di Posizione Organizzativa Assistente del direttore generale della DG Sport e Politiche per i Giovani
- ✓ Dal 1 luglio 2009 al 19 marzo 2013 : Titolare di Posizione Organizzativa:
- ✓ "SUPPORTO ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLA DIREZIONE E ALLA GESTIONE DELLE RELAZIONI ESTERNE" Presso la Direzione Centrale Relazioni Esterne, Internazionali e Comunicazione della Presidenza - Assistente del direttore Centrale - Posizione giuridica ed economica: D1

### Attività svolte direttamente:

- ✓ Funzione di sintesi e di raccordo interno tra le Unità organizzative e le Strutture della Direzione, finalizzata all'accrescimento del processo di condivisione e di integrazione delle conoscenze
- ✓ Stesura e monitoraggio degli obiettivi del Direttore generale di appartenenza e dei dirigenti delle strutture della direzione
- ✓ Attività di relazione con istituzioni e parti economico-sociali
- ✓ Affiancamento al Direttore nella gestione dei rapporti con gli interlocutori esterni
- ✓ Approfondimenti di rilievo strategico e di scenario per l'attuazione del programma regionale
- ✓ Esperienza, maturata nell'Amministrazione regionale, nello svolgimento di funzioni in materia di programmazione e supporto per l'attuazione del Programma Regionale di Sviluppo
- ✓ Conoscenza dei principali strumenti di raccordo tra Regione, Enti locali e rappresentanze economiche e sociali
- ✓ Capacità di sintesi, di reporting, di integrazione e relazione
- ✓ Capacità di valutazione delle priorità e di fornire risposte adeguate anche nei casi di emergenza
- ✓ Conoscenza delle dinamiche relazionali fra livello amministrativo e livello politico

## ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
  - Datore di lavoro
  - Direzione o settore e tipo di impiego
- ✓ dal 12 luglio 1992 ad oggi
  - ✓ Giunta della Regione Lombardia di progetti complessi"
  - ✓ 06/06/2008 AL 30/06/2009 specialista Area economico organizzativa (categoria D parametro retributivo D1) con mansioni di supporto al direttore di funzione specialistica "coordinamento dei rapporti con le rappresentanze economiche e sociali regionali e nazionali e attuazione 04/11/2005 al 5 giugno 2008 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>qualifica C parametro retributivo C2 in possesso dell'indennità di funzione specialistica, in quanto a supporto del dirigente dell'Unità Organizzativa Programmazione in qualità di staff.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 03/10/2005 03/11/2005</li> <li>✓ Area amministrativa collaboratore senior</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collaborazione all'impostazione dei documenti programmatici a supporto della Programmazione nell'area sociale;</li> <li>✓ Elaborazione e monitoraggio dei contenuti dell'Area Sociale per il controllo strategico dei Programmi Operativi del PRS;</li> <li>✓ Istruttorie delle attività tecnico-scientifiche /incarichi richieste dalle DG e valutazione della loro coerenza con il PRS;</li> <li>✓ Elaborazione e reportistica sui contenuti delle ricerche strategiche e delle esperienze internazionali più avanzate.</li> </ul>
--	---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Università degli Studi di Milano</p> <p>Indirizzo Politico-Sociale</p> <p>Diploma di Laurea in Scienze Politiche 97/110</p>
--	--

-

## LINGUE

<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiano</p>
<p>ALTRA LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Spagnolo</p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
<p>ALTRA LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Francese</p> <p>Buono</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p>
<p>ALTRA LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Inglese</p> <p>Buono</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali*

*Esperienza nell'utilizzo dei programmi informatici Office.*

## COMPETENZE DISTINTIVE (relazionali, organizzative, tecniche)

*Le esperienze professionali qui presentate mi hanno permesso di crescere in ambienti multidisciplinari. Il costante lavoro d'équipe mi ha consentito di rafforzare le relazioni interpersonali ed ottimizzare metodi organizzativi, strumenti di comunicazione e di rendicontazione, anche in circostanze che hanno richiesto capacità di negoziazione. In particolare l'esperienza in Regione Lombardia mi ha permesso di giungere ad una conoscenza approfondita di dossier,*

assetti organizzativi e strumenti dell'Amministrazione.

Tra le attività svolte la definizione di accordi complessi es. accordo quadro di sviluppo territoriale EXPO 2015, l'accordo di programma finalizzato alla chiusura della discarica di Cerro Maggiore e l'accordo di programma per la valorizzazione del lago d'Idro.

Supporto alla definizione dell'accordo di programma quadro in materia di sport

#### DICHIARAZIONE DI VERIDICITA' E CONSENSO

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Il sottoscritto presta, altresì, consenso al trattamento dei dati suindicati, ai sensi del d.lgs. 196/2003.