

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

- ✓ Dal 1 gennaio 2021 ad oggi POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ASSISTENTE DEL VICARIO DEL SEGRETARIO GENERALE – SUPPORTO AL VSG SULLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E SUL COORDINAMENTO DELL'AREA"
- ✓ Dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2020 POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ASSISTENTE DEL VICARIO DEL SEGRETARIO GENERALE – SUPPORTO AL VSG SULLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E SUL COORDINAMENTO DELL'AREA"
- ✓ Dal 1 aprile 2016 al 31 dicembre 2018 POSIZIONE ORGANIZZATIVA: "SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL DIRETTORE VICARIO DELLA PRESIDENZA" – Assistente del Direttore –Posizione giuridico-economica D2
- ✓ Dal 1 settembre 2014 al 31 marzo 2016 POSIZIONE ORGANIZZATIVA: "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: D3
- ✓ Componente del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni di AREU, dal 01.01.2017 a oggi
- ✓ Iscritto all'albo nazionale "Organismi Indipendenti di Valutazione" dall'11 febbraio 2019
- ✓ Membro della commissione della procedura selettiva per titoli ed esami, destinata al solo personale di ruolo della giunta regionale, per la copertura mediante progressioni di carriera di n. 18 posti assistente area amministrativa, categoria c, in attuazione della d.g.r. 2 dicembre 2019, n. 2585.
- ✓ Membro della commissione di concorso per esami, per la copertura di n. 13 posti, con contratto di assunzione a tempo pieno e indeterminato, nella categoria giuridica B3 – collaboratore senior area amministrativa presso la giunta di regione lombardia.
- ✓ Membro della Commissione per l'assunzione presso la Giunta Regionale della Lombardia – delegazione di Bruxelles - di n. 5 dipendenti mediante selezione per titoli ed esami

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

- Principali mansioni e responsabilità

- ✓ 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 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.
- ✓ 03/10/2005 03/11/2005
- ✓ Area amministrativa collaboratore senior
- ✓ Collaborazione all'impostazione dei documenti programmatici a supporto della Programmazione nell'area sociale;
- ✓ Elaborazione e monitoraggio dei contenuti dell'Area Sociale per il controllo strategico dei Programmi Operativi del PRS;
- ✓ Istruttorie delle attività tecnico-scientifiche /incarichi richieste dalle DG e valutazione della loro coerenza con il PRS;
- ✓ Elaborazione e reportistica sui contenuti delle ricerche strategiche e delle esperienze internazionali più avanzate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli Studi di Milano

Indirizzo Politico-Sociale

Laurea in Scienze Politiche

97/110

-

| | |
|--|---|
| LINGUE | |
| MADRELINGUA | Italiano |
| ALTRA LINGUA | Spagnolo |
| • Capacità di lettura | buono |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |
| ALTRA LINGUA | Francese |
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Elementare |
| • Capacità di espressione orale | Elementare |
| ALTRA LINGUA | Inglese |
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Elementare |
| • Capacità di espressione orale | Elementare |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | |
| <i>Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali</i> | <i>Esperienza nell'utilizzo dei programmi informatici Office.</i> |

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 esempio:

- ✓ Stesura dell'accordo quadro di sviluppo territoriale EXPO 2015,
- ✓ Supporto all'attuazione degli interventi correlati all'accordo di programma finalizzato alla chiusura della discarica di Cerro Maggiore
- ✓ Definizione dell'accordo di programma per la valorizzazione del lago d'Idro.
- ✓ Definizione dell'accordo di programma quadro in materia di sport.
- ✓ Supporto all'attuazione degli impegni contenuti nell'ADP per la Realizzazione della Città della Salute e della Ricerca.
- ✓ Supporto all'attuazione dell'ADP per la valorizzazione del parco e della Villa reale di Monza
- ✓ Supporto alla definizione degli atti propedeutici alla realizzazione dei nuovi ospedali di Busto Arsizio/Gallarate e Santi Paolo e Carlo di Milano.

DICHIARAZIONE DI VERIDICITA' E CONSENSO

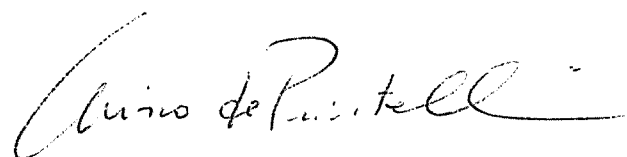
Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

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

"Il sottoscritto autorizza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al

trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento e la pubblicazione, nel sito di Regione Lombardia nella sezione Amministrazione Trasparente, del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionali"

MILANO 09.07.21

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mirco de Privitello". The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke at the end.