

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MILESI AURELIA**
Indirizzo
Telefono **3292505229**
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 25 LUGLIO 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/aprile/1983 al 30/giugno/2002 Azienda Regionale delle Foreste Milano – Ufficio operativo Breno
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 01/luglio/ 2002 a tutt'oggi Ente Regionale Servizi Agricoltura e Foreste Regione Lombardia Milano – Ufficio operativo Breno
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa/contabile fatture - gestione manodopera agricola avventizia - istruttoria di atti e provvedimenti amministrativi - pubbliche relazioni, - raccolta, elaborazione e diffusione dei dati o delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza - segreteria di progetto - raccolta, trattamento e redazione di informazioni da erogare a utenti interni ed esterni – organizzazione e partecipazione a convegni ed altre iniziative inerenti all'attività dell'Ente di appartenenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Licenza di scuola media inferiore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

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 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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Diploma di stenodattilografia,
Certificato di frequenza al corso "informatica", conseguito presso il CFP della R.L.
Partecipazione al corso "I provvedimenti amministrativi in Regione Lombardia"
tecniche di redazione e iter procedurale R.L. Milano giugno 2000
Attestato di frequenza al seminario "Tributario Fiscale" – Milano ottobre 2002
Attestato di partecipazione al "Corso sugli atti amministrativi" presso CFP Vigorelli
Milano ott. 2001
Attestato al Corso di primo soccorso
Attestato Corso antincendio
Amministratore Comunale

[

USO DI PROGRAMMI INFORMATICI – EXCEL, WORD, OFFICE