

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FORMILAN GIUSEPPE**
Indirizzo **VIA ZUCCHEO, 35 36034 MALO (VI)**
Telefono **0445/602198 - 349/3698058**

E-mail **formilan.giuseppe@gmail.com**

Nazionalità italiana

Data e luogo di nascita 08/04/76 SCHIO (VI)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 19/10/2020 AD OGGI COMUNE DI MALO**
- Datore di lavoro **COMUNE DI MALO, Via San Bernardino, 19 36034 Malo**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Responsabile Servizi Cultura-Sport-Istruzione-Biblioteca-Musei-Sportello Europa**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile di gestione strutturale a manutentiva degli impianti sportivi.
Rapporti con le associazioni sportive di Malo.
Rapporti con Provincia e Regione in materia di sport.
Responsabile P.O. Cultura
Responsabile P.O. Biblioteca civica
Responsabile P.O. Musei Altovicentino
Responsabile P.O. Istruzione e rapporti con l'Istituto Comprensivo "Clscato"**

- Date (da – a) **DAL 01/12/2010 AL 18/10/2020 UFFICIO SPORT DEL COMUNE DI MALO**
- Datore di lavoro **COMUNE DI MALO, Via San Bernardino, 19 36034 Malo**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo - Responsabile Ufficio Sport**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile di gestione strutturale a manutentiva degli impianti sportivi.
Organizzazione e coordinamento gestione eventi e manifestazioni.
Rapporti con le associazioni sportive di Malo.
Rapporti con Provincia e Regione in materia di sport.**

- Date (da – a) **DAL 01/07/2010 AL 31/12/2020**
- Datore di lavoro **COMITATO MOSTRA DELL'ARTIGIANATO DELL'ALTO VICENTINO, Piazza Silva,27 36035 Marano Vicentino**
- Tipo di azienda o settore **Ente Privato**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile logistica e forniture . Responsabile Commerciale
 Organizzazione dell'evento, Responsabile logistica, forniture, approvvigionamenti.
 Gestione contratti con gli espositori.
 Gestione sponsor e contributi.
 Intermediario nei rapporti tra la Mostra dell'Artigianato dell'Alto Vicentino ed il Comune di Marano Vicentino, CNA, Confartigianato, Confcommercio e Coldiretti.
 Direzione lavori.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 02/04/2004 AL 30/11/2010
 COMUNE DI MARANO VIC.NO, Piazza Silva, 27 36035 Marano Vic.no
 Ente Pubblico
 Ufficio URP, Cultura, Stampa, Associazioni, Sport
 URP: gestione ufficio, rapporti con i cittadini
 UFFICIO CULTURA: Organizzazione di manifestazioni, incontri e rassegne culturali, collaborazione con la biblioteca
 UFFICIO STAMPA: membro della redazione del notiziario comunale, rapporti con la stampa locale, redazione comunicati stampa, predisposizione manifesti pubblicitari e locandine
 UFFICIO ASSOCIAZIONI: rapporti, accordi e convenzioni con le associazioni del territorio, gestione utilizzi sedi comunali e collaborazioni all'organizzazione di eventi e manifestazioni
 UFFICIO SPORT: rapporti, accordi e convenzioni con le associazioni del territorio, gestione utilizzi strutture sportive comunali e collaborazioni all'organizzazione di eventi e manifestazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

ANNO 1995
 LICEO CLASSICO GIACOMO ZANELLA DI SCHIO
 DIPLOMA DI MATURITA' CON LA VOTAZIONE DI 58/SESSANTESIMI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

26/03/18
 ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA' DI BOLOGNA
 LAUREA IN SCIENZE GIURIDICHE – GIURISTA D'IMPRESA E GOVERNO DELLE AMMINISTRAZIONI LOCALI CON LA VOTAZIONE DI 98/110

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

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

INGLESE

BUONO
 BUONO
 BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza approfondita del sistema operativo XP Professional e dei programmi di Microsoft Office (Word, Excel, Publisher, Power Point).
 Conoscenza approfondita del software applicativo Zimbra e di software applicativi per la pubblica amministrazione (Sicr@web, Halley)

Conoscenza approfondita tecniche di gestione impianti sportivi.
Buona conoscenza di programmi di grafica

PATENTE O PATENTI

Patente B e A

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

L'ambito lavorativo mi porta di necessità a collaborare fattivamente con più persone. Il coordinamento e la responsabilità affidatami nella gestione di strutture sportive o nell'organizzazione di eventi sportivi o fiere comporta lavori di team e interrelazioni comunicative chiare e puntuali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Nel lavoro di gestione delle strutture sportive per quanto concerne sia interventi strutturali e manutentivi che gestionali, mi occupo della necessaria parte amministrativa preordinata agli stessi e coordino le opere da eseguire in relazione ai progetti e ai bilanci di gestione delle strutture.

Nel lavoro di coordinamento degli eventi sportivi e fieristici è altrettanto necessario dirigere i lavori in rapporto alle esigenze di bilancio affidatemi in responsabilità.