

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MIELE SILVANA

Indirizzo

Telefono

081/7966157

Fax

E-mail

silvana.miele@regione.campania.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

05/05/53

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ASSUNTA PRESSO LA DIREZIONE REGIONALE DEL LAVORO DI NAPOLI IN DATA 04/04/1978 E DAL 26/11/1999 TRANSITATA NEI RUOLI DELLA REGIONE CAMPANIA EX D.LGS 469/97
REGIONE CAMPANIA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ENTE LOCALE -
IMPIEGATA

RESPONSABILE DI P.O. "AMMORTIZZATORI SOCIALI"- IN FORZA PRESSO LA UOD 541107 "INTERVENTI SOSTEGNO AL MERCATO DEL LAVORO- PREVENZIONE E GESTIONE CRISI AZIENDALI D'INTESA CON LA D.G. SVILUPPO ECONOMICO, TURISMO, ATTIVITA' PRODUTTIVE"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

LAUREA IN SOCIOLOGIA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II IN DATA 09/07/1977

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO- CTG. D6 - MAT. 18494

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

FRANCESE

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

buono

buono

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

presso la D.R.L di Napoli dall'aprile 1978 (data di assunzione), ha in particolare trattato le istruttorie relative alle richieste di ammortizzatori sociali e connessi adempimenti amministrativi (CIGS e DS speciale), dal 1991 modificati, con l'entrata in vigore della L.223/1991, in CIGS e procedure di licenziamento collettivo e inserimento nelle liste di Mobilità, competenze successivamente trasferite all'Amministrazione Regionale ex D.Lgs. 469/97

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Coordinamento del personale addetto alle citate attività e relativi adempimenti procedurali ed amministrativi, sia presso la DRL di Napoli, che presso la Regione Campania.

Segreteria della SottoCommissione Mobilità della C.R.L. Campania.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO PROCEDURE INFORMATICHE IN USO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

La sottoscritta, nell'attestare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 45/2000, la veridicità dei dati riportati, autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.L. 196/2003.
Napoli, 23/04/2015