



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Igor Treleani

Indirizzo(i)

Via Carducci 25 – 33048 San Giovanni al Natisone (UD)

Telefono(i)

Cellulare: +39 3496113950

E-mail

igor.treleani@libero.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

12/03/1978

Sesso

Maschile



Esperienza professionale

Date

Dal 1/11/2019

Lavoro o posizione ricoperti

Responsabile Ufficio Marketing e Relazioni Esterne

Principali attività e responsabilità

Le attività di competenza dell'ufficio si dividono in due aree: 1) l'area delle relazioni esterne e 2) l'area del marketing. Le attività delle relazioni esterne riguardano la gestione dei rapporti istituzionali, in stretto contatto e a supporto della presidenza della Società, con i diversi pubblici di riferimento. I compiti sono quelli di gestire appuntamenti, relazionare sulle esigenze ed avviare i processi interni alla società per dare le adeguate risposte. In quest'area vengono gestite anche tutte le attività di ufficio stampa, compresa la redazione di comunicati, diffusi anche sui principali strumenti di comunicazione della società come sito internet e social network. Nell'area del marketing/comunicazione invece i compiti riguardano la predisposizione e gestione di una serie di attività specifiche legate all'immagine coordinata della Società come la realizzazione del nuovo sito internet e di pagine aziendali sui principali social network, testi, flyer con presentazione aziendale, cartellonistica, targhe, video inerenti attività aziendali, iniziative e comunicazione sulla sicurezza stradale e gestione inaugurazioni ed eventi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. – Scala dei Cappuccini, 1 Trieste
Comunicazione/Marketing

Date

Dal 1/1/2015

Lavoro o posizione ricoperti

Coordinatore amministrativo contabile

Principali attività e responsabilità

I compiti sono stati quelli di redigere, predisporre e gestire tutta la documentazione amministrativa/contabile legata alle esigenze di approvvigionamento e affidamento dell'ufficio macchinari, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., quali a titolo esemplificativo relazioni/perizie, capitolati tecnici, capitolati generali, quadri economici, libretti di contabilità e altri. Dopo la predisposizione della documentazione per gare d'appalto e affidamento dei servizi le competenze sono state quelle di gestire i relativi contratti stipulati con la predisposizione di tutta la documentazione inerente stati di avanzamento dei lavori/servizi, pagamenti fino all'ultimazione dei servizi e alla certificazione della regolare esecuzione dei servizi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. – Scala dei Cappuccini, 1 Trieste
Tecnico/Amministrativo

Date

Dal 18/02/2013

Lavoro o posizione ricoperti

Responsabile amministrativo progetto di sicurezza stradale SicuraMENTE

Principali attività e responsabilità

compiti sono stati quelli di coordinare il tavolo inter istituzionale del progetto di sicurezza stradale Sicuramente composto da Regione, FVG Strade, Ufficio Scolastico Regionale, ASS, Polizia e ACI. In

Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	<p>particolare le attività svolte sono: pianificazione comunicazione e back office legate al progetto quali redazione comunicati, redazione testi per diversi supporti e altre; gestione del budget e organizzazione di tutte le iniziative proposte e decise dal tavolo di coordinamento. Attività di segreteria varie. Responsabile dell'inserimento dei dati trasmessi per gli adempimenti di cui all'art. 18 della L. 7 agosto 2012 n. 134 e all'art. 12 co 26-41 della Legge Regionale n. 27 del 31/12/2012.</p> <p>Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. – Scala dei Cappuccini, 1 Trieste</p> <p>Comunicazione</p>
<p>Date 05/2012 – 10/2012</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti Coordinatore progetto di sicurezza stradale SicuraMENTE</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>I compiti sono stati quelli di coordinare il tavolo inter istituzionale del progetto di sicurezza stradale Sicuramente composto da Regione, FVG Strade, Ufficio Scolastico Regionale, ASS, Polizia e ACI. Gestione rapporti, sviluppo progetto e adempimenti per realizzazione campo scuola pratico di Codroipo, gestione con Università di Udine della parte di progetto indirizzata agli anziani, autotrasportatori e neopatentati. Organizzazione diverse attività come previsto dalla convenzione con Ufficio scolastico regionale e Università di Udine. Attività di comunicazione e back office legate al progetto quali redazione comunicati, redazione testi per diversi supporti di comunicazione e altre.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	<p>Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. – Scala dei Cappuccini, 1 Trieste</p> <p>Comunicazione e sicurezza stradale</p>
<p>Date 04/2011 – 03/2012</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti Impiegato amministrativo – Gestione ufficio di comunicazione, addetto stampa e ufficio sicurezza stradale</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Coordinamento attività del progetto regionale di sicurezza stradale Sicuramente; in particolare i compiti principali sono stati: coordinamento tavolo di progetto, predisposizione di strumenti di comunicazione per dare visibilità al progetto quali comunicati, redazionali, eventi, realizzazione supporti quali brochure, implementazione sito internet, e altri. Allo stesso tempo i compiti hanno riguardato anche tutte le attività di un vero e proprio ufficio di comunicazione e ufficio stampa della Società quali realizzazione della Carta Servizi della Società, realizzazione Manuale di immagine coordinata della Società, redazione comunicati stampa, rassegna stampa, rapporti con tv e testate, gestione interviste, gestione mailing list con testate. Tra le attività anche il coordinamento esterno con una agenzia per la predisposizione di una campagna di affissione, su supporti di proprietà della Società posizionati lungo alcuni assi stradali principali, sulla sicurezza stradale e sui cantieri in fase di realizzazione della Società.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	<p>Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. – Scala dei Cappuccini, 1 Trieste</p> <p>Comunicazione e Comunicazione e sicurezza stradale</p>
<p>Date 09/2005 – 31/12/2009</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti Addetto stampa - Account</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Addetto stampa/account con i seguenti compiti: redazione comunicati, gestione delle relazioni con gli organi di stampa e televisivi, redazione di presentazioni istituzionali e aziendali, gestione e organizzazione di house organ e di periodici, preparazione di cartelle stampa, organizzazione di eventi, convegni, presentazioni, rassegna stampa, organizzazione di conferenze stampa</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	<p>Stilo srl, vicolo Lovaria 1 – 33100 Udine Tel. +39 0432507172</p> <p>Comunicazione</p>
<p>Date 05/2005 – 09/2005</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti Turismo</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Gestione e apertura dell'ufficio I.A.T. (Informazione Accoglienza Turistica) di Manzano con compiti e lavoro di Back Office e di Front Office con l'utenza;</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	<p>Pro loco Manzano - Piazza della Repubblica, 25 - 33044 Manzano (UD) Tel: +39 0432/740916</p> <p>Informazione turistica</p>

Date 12/2004 – 02/2005

Lavoro o posizione ricoperti

Assistente amministrativo

Principali attività e responsabilità

Compiti di back office e front office nel settore delle tessere per il servizio trasporto pubblico locale

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Udine presso Servizio Trasporti, Unità Operativa Trasporti pubblici locali – servizi amministrativi, Piazza Patriarcato – 33100 Udine

Tipo di attività o settore

Amministrazione

Date 04/2004 – 07/2004

Lavoro o posizione ricoperti

Assistente marketing

Principali attività e responsabilità

Pianificazione integrata e nella cura delle attività di comunicazione per un'azienda privata specializzata nella produzione di sedute in legno. In particolare creazione del sito Internet, il catalogo generale, i testi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Mattiazzi srl – Via Sottorive, 19 – 33048 San Giovanni al Natisone (UD)

Tipo di attività o settore

Marketing/comunicazione

Istruzione e formazione

Date 01/2006 – 28/01/2008

Titolo della qualifica rilasciata

Giornalista pubblicista

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Giornalismo

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Ordine Nazionale dei Giornalisti (tessera numero 122945)

Date 09/1998 – 25/03/2004

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea in Scienze della Comunicazione

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Comunicazione pubblica, pubbliche relazioni, ufficio stampa, marketing

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli Studi di Trieste

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Laurea vecchio ordinamento con votazione 107/110

Date 09/1993 – 07/1998

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma professionale

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Elettronica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto professionale Giacomo Ceconi, Udine

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Diploma di Scuola Superiore (votazione maturità 48/60)

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in modo autonomo e in gruppo; ottime capacità relazionali e d'interazione acquisite nel corso delle varie esperienze professionali di front office

Capacità e competenze informatiche

Buona competenza informatica di livello generale. Conoscenza specifica del pacchetto Microsoft Office e programmi di grafica quali Adobe Photoshop e Adobe Illustrator. Conoscenza sistemi operativi windows e Macintosh oltre che dei programmi di gestione della posta elettronica

Patente

Automobilistica (Patente B)

**Ulteriori informazioni
Cariche pubbliche**

Dal 2004 impegnato come consigliere comunale nel Comune di S. Maria la Longa; **dal 2009 al 2019 ho ricoperto la carica di Sindaco del Comune di S. Maria la Longa.**

Dal 2009 al 2016 ho fatto parte del Consiglio delle Autonomie Locali del Friuli Venezia Giulia che è il "luogo" di valutazione dei disegni di legge regionali e di rappresentanza degli interessi degli enti locali nei confronti della Regione.

Dal 2009 al 2013 sono stato componente del consiglio dei delegati del Consorzio Ledra Tagliamento e dal 2013 al 2014 membro della deputazione amministrativa dello stesso.

Dal 2016 sono stato membro del Consiglio di Amministrazione del CATO Centrale Friuli.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

FIRMA

Udine, febbraio 2023