

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SCAGLIATESTFANO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 16/06/69

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da —a)
  - (1) 01/07/2003 - 31/08/2003
  - (2) 25/03/2009 - 30/09/2009
  - (3) In servizio dal 30/04/2012 al 31/12/2013 presso il Comune di Vercelli come direttivo amministrativo presso l'Ufficio Cultura
  - (4) In servizio dal 17/02/2014 al 7/01/2015 presso il Comune di Vercelli come direttivo amministrativo presso l'Ufficio Cultura
  - (5) Dichiarato idoneo dal Ministero dell'Interno alla partecipazione al COA 5 in data 23/12/2013
  - (6) Superamento con esito positivo del COA 5 nel febbraio 2016
  - (7) Inserito nella graduatoria finale di merito del COA 5 nella posizione n° 91 (in assenza di titoli di preferenza ex D.P.R. 487/1994)
  - (8) Inserito nella graduatoria definitiva di merito del COA 5 nella posizione n° 84 (in assenza di titoli di preferenza ex D.P.R. 487/1994) successivamente all'emanazione del decreto prefettizio n° 7277 del 04/05/2016
  - (9) Destinatario della comunicazione dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciale del 11/07/2016 avente ad oggetto l'indicazione dell'Albo Regionale di preferenza per la prima assegnazione
  - (10) Inserito nell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali della Regione Piemonte con decreto prefettizio del 18/7/2016
  - (11)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - (1) Amministrazione provinciale di Biella / ufficio finanze
  - (2) Comune di Arluno (MI) / ufficio servizi sociali, istruzione, sport, cultura
  - (3) Comune di Vercelli / settore cultura
  - (4) Comune di Vercelli / settore cultura
- Tipo di azienda o settore
  - (1) P.A. (EE.LL. / Provincia)
  - (2) P.A. (EE.LL. / Comune)
  - (3) P.A. (EE.LL. / Comune)
  - (4) P.A. (EE.LL. / Comune)

- Tipo di impiego
  - (1) istruttore direttivo amministrativo D1 (sostituzione)
  - (2) istruttore C1 (sostituzione)
  - (3) istruttore direttivo amministrativo D1 (sostituzione)
  - (4) istruttore direttivo amministrativo D1 (sostituzione di soggetto in comando presso altra P.A.)
- Principali mansioni e responsabilità
  - (1) istruzione di svariate pratiche nei settori contabilità e finanze + analisi e raccolta di dati + redazione di atti amministrativi di vario genere (determinazioni, proposte di deliberazione, attestazioni, liquidazioni, impegni di spesa, etc.)
  - (2) istruzione di svariate pratiche nei settori servizi sociali, istruzione, sport e cultura + analisi e raccolta di dati + redazione di atti amministrativi di vario genere (determinazioni, proposte di deliberazione, attestazioni, etc.). A ciò va aggiunta anche l'eventuale attività allo sportello svolta a supporto di altri colleghi
  - (3) direzione e coordinamento di 7 dipendenti di categoria B e C all'interno della Biblioteca Civica di Vercelli in qualità di direttivo amministrativo; redazione del nuovo regolamento della Biblioteca Civica di Vercelli + della Carta dei Servizi bibliotecari + delle condizioni generali di accesso al servizio internet della biblioteca (entrambi allegati del regolamento) + aggiornamento del sito web istituzionale del Comune di Vercelli nella parte dedicata alla Biblioteca Civica, con inserimento della modulistica on-line in ottemperanza al "Codice dell'amministrazione digitale" + realizzazione del "tour virtuale" della Biblioteca Civica; istruzione di svariate pratiche pertinenti con l'attività dell'ufficio di appartenenza + analisi e raccolta di dati + redazione di atti amministrativi di vario genere determinazioni, proposte di deliberazione, attestazioni, liquidazioni, impegni di spesa, etc.)
  - (4) direzione e coordinamento di 7 dipendenti di categoria B e C all'interno della Biblioteca Civica di Vercelli in qualità di direttivo amministrativo; commissario durante lo svolgimento della gara per l'andamento in gestione del Teatro Civico; istruzione di svariate pratiche pertinenti con l'attività dell'ufficio di appartenenza + analisi e raccolta di dati + redazione di atti amministrativi di vario genere (determinazioni, proposte di deliberazione, attestazioni, liquidazioni, impegni di spesa, etc.)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da —a)
  - (1) Laurea conseguita il 24/06/99
  - (2) Diploma di scuola superiore conseguito il 15/07/88
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - (1) Università degli Studi di Milano
  - (2) I.T.I.S. "G. Omar" di Novara
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - (1) Corso di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento)
  - (2) Biennio propedeutico + specializzazione in elettronica industriale
- Qualifica conseguita
  - (1) Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento)
  - (2) Diploma di perito capotecnico industriale
- 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*

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono, anche su testi americani, di carattere tecnico-scientifico

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.*

LE COMPETENZE REALAZIONALI SONO STATE ACQUISITE SIA DURANTE IL SERVIZIO DI LEVA (DOVE IN QUALITÀ DI CAPOSQUADRA ERO TENUTO A COORDINARE L'ATTIVITÀ DI PIÙ INDIVIDUI), SIA DURANTE L'IMPIEGO A TEMPO DETERMINATO SVOLTO PRESSO VARIE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (DOVE HO OPERATO IN QUALITÀ DI SPORTELLISTA, AVENDO CONTATTO DIRETTO CON IL PUBBLICO, MA DOVE HO ANCHE OPERATO IN QUALITÀ DI ISTRUTTORE, COORDINANDOMI CON UNA PLURALITÀ DI INDIVIDUI ED ELABORANDO / GESTENDO UNA VASTA PLURALITÀ DI DATI / PROCEDIMENTI). ULTERIORI COMPETENZE RELAZIONALI SONO STATE ACQUISITE, TEMPO ADDIETRO, ATTRAVERSO L'ATTIVITÀ SPORTIVA (PALLACANESTRO, PALLAVOLO)

## 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.*

LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE SONO STATE ACQUISITE ESSENZIAMENTE DURANTE IL PERIODO LAVORATIVO SVOLTO PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. IN PARTICOLARE, MI ERA RICHiesto (1) DI SVOLGERE UNA PLURALITÀ DI ATTI CHE DOVEVANO CORRELARSI AD ALTRI ATTI DEL MIO STESSO UFFICIO O DI ALTRI UFFICI DIVERSI, (2) DI COORDINARE IL LAVORO DI PIÙ PERSONE CON IL MIO ETRA DI LORO, PER FINALITÀ ISTITUZIONALI DEL MIO O DI ALTRI UFFICI, (3) COMPIERE TUTTA UNA SERIE DI ATTIVITÀ CHE RILEVAVANO ALL'ESTERNO, NON IN MANIERA AUTONOMA MA COORDINANDOMI CON GLI ESPONENTI DI ALTRI UFFICI (4) RACCOGLIERE, ORDINARE ED ELABORARE TUTTA UNA SERIE DI DATI QUANTO MAI DIVERSIFICATI, SIA PER ESIGENZE DI UFFICIO, SIA PER PREPARARE IL SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DI ALTRI UFFICI. PER IL RESTO, VEDASI QUANTO SCRITTO SOPRA.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ DI UTILIZZARE TUTTI I PRINCIPALI UTENSILI MANUALI IMPIEGATI IN ATTIVITÀ QUALI FALEGNAMERIA, CARPENTERIA (CONVENZIONALE E METALLICA) ACQUISITA SIA PRIVATAMENTE, SIA DURANTE LA SCUOLA MEDIA SUPERIORE. CAPACITÀ DI UTILIZZARE TUTTI I PRINCIPALI ELETTROUTENSILI (TRAPANI, MOLE, SMERIGILATRICI, SALDATORI, ETC.) CONVENZIONALMENTE REPERIBILI SUL MERCATO ACQUISTA SIA PRIVATAMENTE SIA DURANTE 15 ANNI DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE. CAPACITÀ DI USARE FAX, SCANNER, OSCILLOSCOPIO, FREQUENZIMETRO E PERSONAL COMPUTER ACQUISITA DURANTE LA SCUOLA MEDIA SUPERIORE. CAPACITÀ DI USARE IL PC È STATA ACQUISITA SIA DURANTE LA SCUOLA MEDIA SUPERIORE, SIA PRIVATAMENTE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

RUDIMENTALE CAPACITÀ DI USO DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI DISEGNO (ACQUARELLI, TEMPERE, CARBONCINO, SANGUIGNA, COLORI A OLIO, ETC) ACQUISITA DURANTE LA SCUOLA ELEMENTARE E SCUOLA MEDIA INFERIORE. ELEVATA CAPACITÀ DI REALIZZAZIONE DI TAVOLE DI DISEGNO TECNICO ACQUISTA DURANTE 15 ANNI DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE. CONOSCENZA RUDIMENTALE DI SCRITTURA E LETTURA DEGLI SPARTITI MUSCALI ACQUISITA DURANTE LA SCUOLA MEDIA INFERIORE. CAPACITÀ RUDIMENTALE DI SUONARE GLI STRUMENTI A TASTIERA ACQUISITA SIA PRIVATAMENTE, SIA DURANTE LA SCUOLA MEDIA INFERIORE. ELEVATA CAPACITÀ DI SCRITTURA DI TESTI SCIENTIFICI E GIURIDICI, CHE È STATA SUCCESSIVAMENTE TRASFUSA NELLE VARIE MONOGRAFIE DI CUI LO SCRIVENTE È AUTORE

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

SOH0 da anni autore e fornitore di manuali a scopo didattico per alcune delle principali amministrazioni statali, con specifico riferimento ai MINISTERI dell'interno e della Difesa. Allo stato attuale sono autore dei seguenti manuali istituzionali :

- BREVE GUIDA ALLE MUNIZIONI NON CONVENZIONALI
- NOZIONI DI DIFESA PERSONALE
- COMPENDIO TECNICO AL MODERNO TIRO DI INTERDIZIONE
- LE PATTUGLIE : STRUTTURA — FUNZIONE — IMPIEGO
- LINEAMENTI PER UN TRATTATO SUL COMBATTIMENTO RAWICINATO
- L'ATTIVITA' DEI TIRATORI SCELTI PRESSO LE FF.PP.

Le mie pubblicazioni sono reperibili presso tutte le librerie convenzionate con lo Stato Maggiore della Difesa, nonché presso tutte le librerie specializzate. Copie di queste pubblicazioni sono attualmente depositate presso :

- R.A.M.I. (ministero dell'interno)
- U.A.C.V. (ministero dell'Interno)
- Criminalpol (sede centrale / ministero dell'interno)
- Divisione servizi speciali del ministero dell'interno
- Svariati Gabinetti di Polizia Scientifica presso diverse Questure italiane
- 15 Uffici centrali del R.I.S. (carabinieri / ministero della difesa)
- Uscio del Capo della Polizia (ministero dell'Interno)
- Stato Maggiore della Difesa (sede centrale)
- Scuola di guerra
- Biblioteca centrale del Comando della Brigata "Folgore" (esercito / ministero della difesa)
- G.O.I. (marina militare / ministero della Difesa)
- Scuola per il combattimento in ambiente Alpino e Artico di Aosta
- Comando 1° Rgt. "Tuscania"
- Comando 9° Rgt "Col. Moschin"
- Comando centrale R.O.S. (carabinieri / ministero della Difesa)
- Comando G.I.S. (carabinieri / ministero della difesa)
- Accademia di Modena (esercito)
- Accademia di Livorno (marina militare)

## PATENTE O PATENTI

Tipo B, in corso di validità e senza mai avere riportato sanzioni di alcun genere

ULTERIORI INFORMAZIONI si precisa altresì che il sottoscritto :

- è stato dichiarato idoneo non vincitore di un concorso presso il Comune di Vercelli, categoria DI, Ufficio Affari Generali;
- è stato dichiarato idoneo non vincitore di un concorso presso la Provincia di Biella, categoria DI, Ufficio Finanze;
- è stato dichiarato idoneo non vincitore di un concorso presso il Comune di Nichelino, categoria D3, Ufficio Controllo di Gestione;
- è stato dichiarato idoneo non vincitore di un concorso presso il Comune di Biella, categoria CI, Ufficio Affari Generali;
- è stato dichiarato idoneo non vincitore di un concorso presso il Comune di Nichelino, categoria CI, Ufficio Servizi Sociali, sport, cultura, attività di gemellaggio, Servizio Informagiovani;
- è stato dichiarato idoneo non vincitore di un concorso presso il Comune di Arluno, categoria CI, Ufficio Anagrafe;
- è stato dichiarato idoneo non vincitore di un concorso presso il Comune di Viverone, categoria DI, Ufficio Affari Generali;
- è stato dichiarato idoneo non vincitore di un concorso presso la Provincia di La Spezia, categoria DI, Ufficio Affari Generali;

Il sottoscritto è inoltre autore delle seguenti pubblicazioni scientifiche .

- monografia di DIRITTO CIVILE “J ’fridispoofòlfiÒ *dei diritti*” (tesi di laurea, già presente alle fiere internazionali del libro di Torino, Francoforte e Parigi, nonché inserita ormai da tempo nelle biblioteche delle Facoltà di Giurisprudenza / Istituti di Diritto Civile di tutte le principali Università italiane);
- monografia di DIRITTO CIVILE “*La causa*”;
- monografia di DIRITTO CIVILE “*Gli atti di disposiz-ione del proprio corpo*”,-
- monografia di DIRITTO PENALE “*L’elemento psicologico nella fattispecie penale*”;
- monografia di DIRITTO PENALE “*Fattispecie plurisoggettiva eventuale e reato associativo*”;
- monografia di DIRITTO PENALE “*L’onlicidio nell’ambito dei reati contro la persona*”;
- monografia di DIRITTO AMMINISTRATIVO “*Il procedimento amministrativo*”;
- monografia di DIRITTO AMMINISTRATIVO “*Programmazione e controllo negli EE.LL.*”;
- monografia di DIRITTO PENALE “*Misure di sicure-za e misure di preven--ione nel diritto penale italiano.*”;
- monografia di DIRITTO PROCESSUALE PENALE “*Le misure precautelari nel codice di procedura penale*”;

ALLEGATI nessuno

DATA E FIRMA Novara, li 28/08/2016 Stefano Scaglia