

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SCARAVAGGI DAMIANO
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	damiano.scaravaggi@atocremona.it damiahsscaravaggi@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) •
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principalni mansioni e responsabilità

DA 1/2/2012 – TUTTORA IN CORSO

AZIENDA SPECIALE UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI CREMONA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – AZIENDA SPECIALE

DIRETTORE DELL'ENTE – CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

DIREZIONE DI ENTE STRUMENTALE ALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE CHE, IN ATTUAZIONE DEL QUADRO NORMATIVO NAZIONALE E REGIONALE, SI OCCUPA TRA L'ALTRO DI:

- PIANIFICAZIONE DEGLI INVESTIMENTI SUL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DELL'ATO DELLA PROVINCIA DI CREMONA (ATTUALMENTE IL PIANO D'AMBITO CONTEMPORA CIRCA 420 MILIONI DI EURO DI OPERE PUBBLICHE IN 30 ANNI)
- PIANIFICAZIONE DEGLI ASPETTI FINANZIARI E TARIFFARI A SOSTEGNO DI QUANTO SOPRA
- PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE DEL GESTORE UNICO DELL'ATO E REGOLAMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELLO STESSO
- CONTROLLO/VERIFICA DELL'ATTIVITÀ DEL GESTORE ED EVENTUALE CONTESTAZIONE DI IRREGOLARITÀ
- AUTORIZZAZIONI SCARICHI INDUSTRIALI IN PUBBLICA FOGLIATURA E RELATIVA ATTIVITÀ VERIFICATORIA E SANZIONATORIA
- SUPPORTO GIURIDICO, AMMINISTRATIVO E STATISTICO ALLA PROVINCIA E AI COMUNI PER LE MATERIE DI COMPETENZA

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principalni mansioni e responsabilità

Da 1/12/09 a 31/1/2012

Comune di Brescia

Pubblica Amministrazione - Ente Locale

Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari – a tempo determinato

Responsabile Settore Casa e Servizi Amministrativi Area Sociale (da 6/9/2011):

- Pianificazione organizzativa e finanziaria dei servizi da gestire in convenzione con soggetti privati
- Stesura delle Convenzioni, gestione delle stesse, attività di controllo
- Gestione integrale dell'iter amministrativo e finanziario delle gare d'appalto per l'affidamento dei servizi inerenti l'Area Sociale

- Gestione diretta dei rapporti sia con gli interlocutori politici che con gli stakeholder sul territorio
- Programmazione e gestione di Bilancio dell'Area Sociale (budget di circa 30 milioni di euro annui)
- Gestione del personale di n. 3 Servizi afferenti l'Area (circa 80 dipendenti)
- Gestione integrale delle procedure di Bando per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica
- Gestione dei rapporti istituzionali e amministrativi con ALER e Organizzazioni Sindacali di inquilini e proprietari
- Regia dell'attività di verifica del corretto utilizzo degli alloggi di ERP
- Gestione delle procedure di alienazione degli alloggi ERP

Responsabile Settore Logistica e Sicurezza Ambienti di Lavoro (da 13/6/2010):

- Costruzione documenti obbligatori ex D.Lgs. 81/08 e s.m.i. per l'intero Comune di Brescia
- Programmazione di tutte le attività di monitoraggio periodico in tema di salute e sicurezza del lavoro in tutti i Settori organizzativi
- Programmazione di tutte le attività formative in materia
- Responsabilità diretta del lavoro di pianificazione logistica inerente il futuro trasferimento di gran parte dei Settori organizzativi nella nuova sede unitaria dell'Ente

Responsabile Unità di Staff Direzione Generale (sino 5/9/2011):

- Coordinamento dell'attività di Dirigenti e P.O. su specifici progetti per conto del Direttore Generale dell'Ente
- Responsabilità diretta, in coordinamento col Settore Personale, della programmazione del fabbisogno del personale e delle correlate procedure di individuazione di personale di nuova assunzione
- Responsabilità diretta delle procedure di mobilità interna dell'Ente

Responsabile ad interim Servizio Amministrativo del Settore Informatica (sino 28/2/2010):

- Pianificazione e gestione di Bilancio
- Gestione procedure di acquisto (sia in appalto che in economia) di beni e prestazioni di servizi a sostegno dell'intero Settore Informatica

Dirigente delegato alla gestione organizzativa ed amministrativa del personale assegnato all'Unità di Staff Ufficio di Gabinetto:

- Programmazione di orari, turni e mansioni del personale assegnato alla sede istituzionale del Comune di Brescia (commessi, autisti, uscieri, per complessivi circa 15 dipendenti)
- Responsabilità diretta degli aspetti finanziari, degli aspetti logistici e della gestione amministrativa del personale dell'Ufficio Stampa e delle segreterie di Giudice di Pace e Garante dei Detenuti

Date (da – a) •

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Da 16/4/07 a 30/11/09

Comune di Brescia

Pubblica Amministrazione - Ente Locale

Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato

Posizione Organizzativa “raccordo aree presso Direzione Generale” da 1/1/2009 a 30/11/2009;

Posizione Organizzativa “responsabile Servizio Amministrativo del Settore Informatica” da 1/6/2009 a 30/11/2009;

Istruttore Direttivo Amministrativo presso Unità di Staff Direzione Generale da 25/6/2008 a 30/11/2008;

Istruttore Direttivo Amministrativo presso Settore Personale – Servizio Gestione Amministrativa del Personale – da 16/4/2007 a 24/6/2008

Date (da – a) •
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Da 1/11/2014 – TUTTORA IN CORSO
Istituto di Studi Superiori Musicali “Giacomo Puccini” – Gallarate (VA)
Pubblica Amministrazione – Istituto universitario

Consulente professionale incaricato pro-tempore del ruolo di Direttore Amministrativo

Programmazione di bilancio – linee di indirizzo per la gestione operativa del bilancio – linee di indirizzo per contratti di collaborazione professionale docenti e per contratti di fornitura di beni e servizi – linee di indirizzo per la gestione amministrativa del personale – rapporti sindacali – sicurezza luoghi di lavoro – supporto istruttorio e decisionale al Consiglio di Amministrazione

Date (da – a) •
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Da 1/11/2011 – TUTTORA IN CORSO
Istituto di Studi Superiori Musicali “Claudio Monteverdi” - Cremona
Pubblica Amministrazione – Istituto universitario

Consulente professionale incaricato pro-tempore del ruolo di Direttore Amministrativo

Programmazione di bilancio – linee di indirizzo per la gestione operativa del bilancio – linee di indirizzo per contratti di collaborazione professionale docenti e per contratti di fornitura di beni e servizi – linee di indirizzo per la gestione amministrativa del personale – rapporti sindacali – sicurezza luoghi di lavoro – supporto istruttorio e decisionale al Consiglio di Amministrazione – rapporti con gli Enti finanziatori – gestione amministrativa attività di produzione artistica e collaborazioni con altri Enti

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Da 16/1/2001 a 15/4/2007
Comune di Maleo (LO)

Pubblica Amministrazione - Ente Locale

Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato

Posizione Organizzativa in vacanza di figura dirigenziale: responsabile dell’Area Finanziaria e Servizi alla Persona (bilancio, tributi, personale, servizi sociali, servizio biblioteca)

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Da 03/02/1998 a 15/1/2001
Comune di San Bassano (CR)

Pubblica Amministrazione - Ente Locale

Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato in vacanza di figura dirigenziale: responsabile del Servizio Finanziario (bilancio, ragioneria, tributi, gestione amministrativa e finanziaria del personale)

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2002 a gennaio 2007

Istituto Comprensivo Scolastico di Maleo (LO) / Istituto Tecnico Agrario di Codogno (LO) / Direzione Didattica di Somaglia (LO)

Pubblica Amministrazione - Istituti scolastici

Membro del Collegio dei Revisori dei Conti

Date (da – a)

Da febbraio 2001 a giugno 2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelnuovo Bocca d'Adda (LO) / Comune di Guardamiglio (LO) / Comune di Corno Giovine (LO) / Unione dei Comuni di Corte de' Frati, Olmeneta e Pozzaglio (CR)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione - Enti Locali
Tipo di impiego	Consulente professionale Bilancio – Ragioneria – Gestione del Personale
Principali mansioni e responsabilità	– Contrattazione decentrata con OO.SS.

Date (da – a)	Maggio/Giugno 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di Studi Superiori Musicali "G.Puccini" – Gallarate (VA)
Tipo di impiego	Presidente di Commissione di Concorso per l'assunzione del Direttore di Ragioneria dell'Istituto
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da – a)	Novembre/Dicembre 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Speciale Ufficio d'Ambito della Provincia di Cremona
Tipo di impiego	Presidente di Commissione di Concorso per n. 2 pubbliche selezioni per l'assunzione di Istruttore Tecnico cat. C e di Istruttore Contabile cat. C
Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Da ottobre 1990 a gennaio 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore – sede di Piacenza
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) – votazione 103/110
• Date (da – a)	Da settembre 1985 a luglio 1990
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "A.Ghisleri" -Cremona
• Qualifica conseguita	Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere – votazione 58/60
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione nel tempo a numerose iniziative formative attinenti le materie via via oggetto dell'attività professionale, con preferenza per SDA Bocconi School of Management
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Aggiornamento su D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Centro di Formazione Aifos
FORMAZIONE	Attestato di frequenza Corso Formazione Sicurezza per Dirigenti

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRÉ LINGUA

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

INGLESE - FRANCESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

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

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

B

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

Cremona, 3 ottobre 2019