

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**SCARAVAGGI DAMIANO**

**VIA MAINOLDA, 8 - 26100 CREMONA**  
**0372/463628 ufficio**  
**335/7833651 servizio**  
**333/9245991 personale**

**damiano.scaravaggi@atocremona.it**  
**damianoscaravaggi@libero.it**

**ITALIANA**

**20.9.1971**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali 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 CONTEMPLA CIRCA 480 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 FOGNATURA 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

• Principali 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 – redazione contratti di collaborazione professionale docenti – negoziazione e sottoscrizione 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

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 – redazione contratti di collaborazione professionale docenti – negoziazione e sottoscrizione 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

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)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
*Pagina 3 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]*

**Da febbraio 2001 a giugno 2009**  
**Comune di Castelnuovo Bocca d'Adda (LO) / Comune di Guardamiglio**

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

**(LO) / Comune di Corno Giovine (LO) / Unione dei Comuni di Corte de'Frati, Olmeneta e Pozzaglio (CR)**  
**Pubblica Amministrazione - Enti Locali**  
**Consulente professionale Bilancio – Ragioneria – Gestione del Personale**  
**– Contrattazione decentrata con OO.SS.**

Date (da – a)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Maggio/Giugno 2015**  
**Istituto di Studi Superiori Musicali “G.Puccini” – Gallarate (VA)**

Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

**Presidente di Commissione di Concorso per l’assunzione del Direttore di Ragioneria dell’Istituto**

Date (da – a)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Novembre/Dicembre 2012**  
**Azienda Speciale Ufficio d’Ambito della Provincia di Cremona**

Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

**Presidente di Commissione di Concorso per n. 2 pubbliche selezioni per l’assunzione di Istruttore Tecnico cat. C e di Istruttore Contabile cat. C**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

**Da ottobre 1990 a gennaio 1996**

**Università Cattolica del Sacro Cuore – sede di Piacenza**

**Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) – votazione 103/110**

**Da settembre 1985 a luglio 1990**

**Istituto Tecnico Commerciale “A.Ghisleri” -Cremona**

**Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere – votazione 58/60**

FORMAZIONE

**Partecipazione nel tempo a numerose iniziative formative attinenti le materie via via oggetto dell’attività professionale.**

**Si segnala: SDA Bocconi School of Management – “Servizi Pubblici Locali: modelli di business, strumenti di management e sistemi di finanziamento” – settembre/novembre 2014**

**Aggiornamento su D.Lgs. 81/2008 – Centro di Formazione Aifos**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

**INGLESE - FRANCESE**

**BUONO**

**BUONO**

**ELEMENTARE**

[ 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,*