

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **Fabrizio Scagliotti**
 Indirizzo
 Telefono
 E-mail
 Cittadinanza italiana
 Data di nascita 31 marzo 1966
 Sesso Maschile

Esperienza professionale

Date	dal 01.01.2014 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	cat. D3 con ruolo di "specialista socio culturale"
Principali attività e responsabilità	responsabile ufficio teatro e museo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Casale Monferrato
Tipo di attività o settore	settore politiche socio culturali e gestione delle risorse umane
Date	01.01.2009
Lavoro o posizione ricoperti	progressione orizzontale alla cat. D2 con ruolo di "specialista socio culturale"
Principali attività e responsabilità	cultura, teatro e museo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Casale Monferrato
Tipo di attività o settore	settore politiche socio culturali e gestione delle risorse umane
Date	01.11.2006
Lavoro o posizione ricoperti	assunzione da parte del Comune di Casale previo procedura di mobilità volontaria tra enti dello stesso comparto (art.33 D.Lgs. n.29/1993 modificato dall'art.30 D.Lgs. n.165 del 30.03.2001)
Principali attività e responsabilità	inquadramento alla cat. D1 con ruolo di "specialista socio culturale"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Casale Monferrato
Tipo di attività o settore	settore cultura
Date	30.12.2004
Lavoro o posizione ricoperti	Assunzione a tempo indeterminato (il 30.12.2004 - previo Concorso Pubblico per titoli ed esami)
Principali attività e responsabilità	Istruttore Direttivo - cat.D1 - Area Socio Culturale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vercelli
Tipo di attività o settore	Settore Turismo, Sport, Cultura e Tempo Libero (cultura, teatro, gestione sale comunali, contributi, istruzione, università, turismo e manifestazioni)
Date	01.01.2004
Lavoro o posizione ricoperti	Attribuzione di incarico di Responsabile del Servizio Archivistico comunale
Principali attività e responsabilità	Istruttore Amministrativo e di Vigilanza - cat.C2
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rosignano Monferrato (AL)
Tipo di attività o settore	commercio, turismo, agricoltura, pubblici esercizi, anagrafe e stato civile, elettorale, statistica, segreteria e affari generali, protocollo e archivio, cultura e tempo libero, relazioni con il pubblico, polizia locale, tutela ambiente, protezione civile.

Date	01.11.2001
Lavoro o posizione ricoperti	Progressione orizzontale alla Cat.C2
Principali attività e responsabilità	Istruttore Amministrativo e di Vigilanza - cat.C2
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rosignano Monferrato (AL)
Tipo di attività o settore	commercio, turismo, agricoltura, pubblici esercizi, anagrafe e stato civile, elettorale, statistica, segreteria e affari generali, protocollo e archivio, cultura e tempo libero, relazioni con il pubblico, polizia locale, tutela ambiente, protezione civile.
Date	16.10.1998
Lavoro o posizione ricoperti	Assunzione a tempo indeterminato previo Concorso Pubblico per titoli ed esami
Principali attività e responsabilità	Istruttore Amministrativo e di Vigilanza - cat.C1
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rosignano Monferrato (AL)
Tipo di attività o settore	commercio, turismo, agricoltura, pubblici esercizi, anagrafe e stato civile, elettorale, statistica, segreteria e affari generali, protocollo e archivio, cultura e tempo libero, relazioni con il pubblico, polizia locale, tutela ambiente, protezione civile.
Date	dal 9 Marzo 1998 al 16 Ottobre 1988
Lavoro o posizione ricoperti	Partecipazione a progetto LSU
Principali attività e responsabilità	Catalogazione del patrimonio librario pregresso in SBN
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Casale Monferrato – INPS
Tipo di attività o settore	Biblioteca Civica
Date	giugno/agosto 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Assunzione a tempo determinato (incarico trimestrale - DPR 333/90) Esecutore Amministrativo 4 ^a q.f.
Principali attività e responsabilità	esecutore amministrativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Casale Monferrato
Tipo di attività o settore	Biblioteca Civica
Date	dal 1991 al 1992
Lavoro o posizione ricoperti	Tipografo
Principali attività e responsabilità	attività di impaginazione e stampa libri, riviste ed altro materiale cartaceo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Abete Grafica S.p.A. di Roma - stabilimento di via Adam, 15 a Casale Monf
Tipo di attività o settore	poligrafico editoriale
Date	dal 1984 al 1992
Lavoro o posizione ricoperti	Tipografo
Principali attività e responsabilità	attività di impaginazione e stampa libri, riviste ed altro materiale cartaceo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Poligrafico Piemontese Marietti S.r.l. di Casale Monf. - via Adam, 15 Casale Monf.
Tipo di attività o settore	poligrafico editoriale
Date	dal 1983 al 1984
Lavoro o posizione ricoperti	apprendista Tipografo
Principali attività e responsabilità	attività di impaginazione e stampa libri, riviste ed altro materiale cartaceo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Casa Editrice Marietti CEM S.p.A. di Casale Monf. - via Adam, 15
Tipo di attività o settore	poligrafico editoriale

Istruzione e formazione

Date	1997
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in "Filosofia"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	conseguita presso l' "Università degli Studi di Torino"
Livello nella classificazione nazionale	valutazione 106/110
Date	1992
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di "Ragioniere e Perito Commerciale"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	conseguito presso l'Istituto Tecnico "L. Einaudi I.r." di Casale Monferrato;
Livello nella classificazione nazionale	valutazione 60/60
Date	1983
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di qualifica di "Addetto alla Segreteria d'Azienda"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	conseguito presso l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio "R. Jaffe" di Casale Monferrato
Livello nella classificazione nazionale	valutazione 60/100

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Altre lingue

Autovalutazione Livello europeo

Lingua francese

Lingua inglese

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze professionali

Italiano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C1	utente avanzato	C1	utente avanzato	B2	utente autonomo	B2	utente autonomo	B1	utente autonomo
B2	utente autonomo	C1	utente avanzato	B1	utente autonomo	A2	utente base	A2	utente base

Capacità di lavorare in totale autonomia o in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana, notte) acquisite nel corso della vita formativa e professionale.

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali e amministrative delle attività lavorative.

in qualità di specialista socio culturale:

Conoscenza approfondita e capacità di operare in piena autonomia nella gestione ed organizzazione delle attività del settore politiche socio culturali. Marketing strategico (analisi della domanda come premessa per la progettazione del prodotto culturale), organizzazione e gestione delle risorse (fund raising, individuazione delle collaborazioni e dei contributi specialistici necessari allo sviluppo dei progetti, ecc.), project management, promozione e comunicazione (scelta e attivazione delle tecniche e degli strumenti di interazione col pubblico di riferimento), amministrazione e controllo, economia della cultura (Modelli europei, sponsorizzazioni, criteri di valutazione degli impatti ecc.); politiche della cultura e dello spettacolo (Legislazione, enti teatrali, musicali e museali, fonti di finanziamento in Italia ed Europa, management culturale e mercato); gestione amministrativa (aspetti fiscali ed amministrativi, convenzioni internazionali, configurazioni giuridiche di gestione, normativa sulla sicurezza dei luoghi di spettacolo, controllo di gestione); comunicazione (offerta culturale, tariffari, strategie comunicative e di interazione con gli utenti, organizzazione ed operatività di un ufficio stampa, rapporti con i media tradizionali e online), gestione e organizzazione convegni, mostre, esposizioni, spettacoli, celebrazioni, presentazioni, ecc., gestione pratiche SIAE (rilascio permessi, pagamento diritti, ecc.), attività amministrativa, di sportello e biglietteria, programmazione, contratti, contabilità, IVA, gestione contabile e organizzativa dei locali, gestione personale comunale e di terzi, personale di sala (maschere, vigili del fuoco, facchinaggio, macchinisti, elettricisti, aiuti tecnici, ecc.).

in qualità di dipendente comunale in genere:

ottima conoscenza tecnico-amministrativa e capacità di operare autonomamente delle seguenti aree: commercio, turismo, agricoltura, pubblici esercizi, anagrafe e stato civile, elettorale, statistica, segreteria e affari generali, protocollo e archivio, cultura e tempo libero, relazioni con il pubblico, polizia locale, tutela ambiente, protezione civile.

Capacità e competenze informatiche | Conoscenza degli applicativi Microsoft e Linux, dei vari pacchetti per ufficio (pacchetto Office, Libreoffice, Openoffice, di vari programmi operativi e gestionali amministrativi e contabili professionali.

Patente | categoria B

Servizio militare di leva | assolto

Ulteriori informazioni

per esigenze di sinteticità si è evitato di citare le capacità e le esperienze tecnico professionali acquisite in ambiti diversi dalla pubblica amministrazione.

Allegati

nessuno

Firma

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".

