

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCUTIERO FRANCO**
Indirizzo
Telefono **0823 555558**
Fax **0823 216211**
E-mail **franco.scutiero@regione.campania.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 13/11/1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 10/12/2014 – a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania Via S. Lucia, 81 - NAPOLI
• Tipo di azienda o settore Formazione Professionale – Servizio Territoriale Provinciale Caserta
• Tipo di impiego Titolare di posizione organizzativa di tipo “PO” denominata “Servizi per la formazione e l’istruzione”
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile azioni e programmi per la formazione e l’istruzione. Coordinamento CFPR della provincia”

- Date (da – a) 01/09/2014 – a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania Via S. Lucia, 81 - NAPOLI
• Tipo di azienda o settore Formazione Professionale
• Tipo di impiego Responsabile ad interim della U.O.C. DEC di Piedimonte Matese.
• Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e gestione delle risorse umane incardinate nella U.O.C. – Responsabilità attività formativa e di coordinamento.

- Date (da – a) 01/10/2013 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania Via S. Lucia, 81 - NAPOLI
• Tipo di azienda o settore Formazione Professionale
• Tipo di impiego Responsabile ad interim delle U.O.C. “C.F.P.R. G. Pastore” e “C.F.P.R. A. Marino” del Servizio Formazione Professionale del Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Istruzione Lavoro Formazione Professionale Caserta.
• Principali mansioni e responsabilità Problematiche riferite al personale dei C.F.P.R. “A. Marino” e “G. Pastore”

- Date (da – a) 02/01/2008 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania Via S. Lucia, 81 - NAPOLI
• Tipo di azienda o settore Formazione Professionale
• Tipo di impiego Responsabile ad interim della U.O.C. – C.O.P. di Maddaloni del Servizio Formazione Professionale del Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Istruzione Lavoro Formazione Professionale Caserta.
• Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e gestione delle risorse umane incardinate nella sezione – Responsabilità attività di orientamento e di coordinamento. – Attivazione di una rete di contatti con le Istituzioni territoriali diretta a strutturare un sistema integrato tra Istruzione, Formazione e Lavoro.

- Date (da – a) 01/04/1999 – a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania Via S. Lucia, 81 - NAPOLI
 - Tipo di azienda o settore Formazione Professionale
 - Tipo di impiego Funzionario - Responsabile di Posizione Organizzativa di Unità Complessa di livello "A" CFPR G. FERRARIS del Servizio Formazione Professionale del Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Istruzione Lavoro Formazione Professionale Caserta.
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e gestione delle risorse umane incardinate nella U.O.C. – Responsabilità attività formativa e di coordinamento. – Analisi dei punti di forza e di debolezza emersi dalla programmazione e gestione dei corsi attuati dal Centro. – Analisi delle misure previste dal POR finalizzata all'individuazione e progettazione dei corsi rispondenti alla domanda del territorio.
-
- Date (da – a) 07/02/1994 – 31/03/1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania Via S. Lucia, 81 - NAPOLI
 - Tipo di azienda o settore Formazione Professionale
 - Tipo di impiego Funzionario 8 liv. - Responsabile della SEZIONE C.F.P.R. "G. FERRARIS" ai sensi della L.R. 11/91 con D.P.G.R. N° 1167 del 07/02/1994
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e gestione delle risorse umane incardinate nella sezione – Responsabilità attività formativa e di coordinamento.
-
- Date (da – a) Dal 1994 – a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania Via S. Lucia, 81 - NAPOLI
 - Tipo di azienda o settore Formazione Professionale
 - Tipo di impiego Presidente commissioni d'esame
 - Principali mansioni e responsabilità Incaricato dal Coordinatore dell'area a presiedere commissioni d'esame nei corsi di F.P. regionali ed Enti terzi
-
- Date (da – a) Dal 1978
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania Via S. Lucia, 81 - NAPOLI
 - Tipo di azienda o settore Formazione Professionale
 - Tipo di impiego Controllo sugli atti di natura contabile
 - Principali mansioni e responsabilità Preposto al controllo sugli atti di natura contabile ex art. 67 della L.R. n. 20 del 27/07/78 per l'Ufficio "G. Ferraris" di San Felice a Cancellò.
-
- Date (da – a) 20/05/1974 – 09/02/1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania Via S. Lucia, 81 - NAPOLI
 - Tipo di azienda o settore Formazione Professionale
 - Tipo di impiego Docente teorico presso il C.F.P.R. "G. Ferraris" di Arienzo – San Felice a C.
 - Principali mansioni e responsabilità Docente teorico di Matematica, Fisica, Chimica, Elettrotecnica nei corsi di F.P.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1972/1973
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.I.S. Francesco Giordani - Caserta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Elettrotecnica – Costruzioni elettriche – Impianti elettrici
- Qualifica conseguita Maturità tecnica industriale – Perito elettrotecnico
- 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 ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CONSUETUDINE A COORDINARE GRUPPI DI LAVORO MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE DIVERSE.

BUONO SPIRITO DI GRUPPO E CAPACITÀ DI ADATTAMENTO IN AMBIENTI MULTICULTURALI.

PROPENSIONE AL LAVORO IN TEAM PER IL RAGGIUNGIMENTO DI MIGLIORI RISULTATI.

- SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITE TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENcate NELLE QUALI MI È SEMPRE STATO RICHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

- BUONA ATTITUDINE ALLA GESTIONE DI PROGETTI E DI GRUPPI,

- ATTITUDINE A LAVORARE PER OBIETTIVI

- BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

- ELEVATA FLESSIBILITÀ

CONSUETUDINE ALL'USO DEI PRINCIPALI SOFTWARE IN AMBIENTE WINDOW

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT), INTERNET E POSTA ELETTRONICA

B – C - D

- 15/12/98 Partecipazione al seminario "Messa a punto delle procedure per la manutenzione e l'aggiornamento di una banca dati per la gestione organizzativa del personale".

- Marzo 2000 Partecipazione al corso di formazione "Ente Regionale e utilizzo dei Fondi comunitari" Corso base e corso avanzato.

- Ottobre 2002 Partecipazione al corso di "Informatica di base e avanzato" nell'ambito del programma F.A.RE. Campania:

- Dicembre 2003 Partecipazione al "Programma di formazione/informazione sulla sicurezza e la salute dei lavoratori della Regione Campania ai sensi del decreto legislativo n. 626/94 e successive modificazioni".

- Anno 2005/2006 Partecipazione al corso collettivo di lingua inglese della durata di 75 ore. Livello linguistico raggiunto: 1,0 inLingua – Giudizio complessivo "Ottimo"

- Gennaio 2012 Partecipazione al corso di formazione: "INTRODUZIONE AL LAVORO PER PROGETTI. LE MODALITÀ DI LAVORO PER PROGETTI"

- Maggio e Giugno 2012 Attestato di partecipazione a n. 6 incontri nell'ambito del percorso di "AFFIANCAMENTO ON THE JOB" all'AdG del PO FSE 2007-2013 della Regione Campania in materia di CONTROLLI DI I LIVELLO.

- Ottobre 2013 Attestato di partecipazione al corso di formazione obbligatoria della durata di 12 ore con verifica finale di apprendimento in materia di "SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO".

- Marzo 2015 Attestato di iscrizione al Webinar "Trasparenza amministrativa e open Data in Regione Campania (ed.5)".