

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCAVONE LUCIANO**
Indirizzo **85100 POTENZA**
Telefono **0971669098 ufficio**
Fax
E-mail **luciano.scavone1@regione.basilicata.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1/7/2001 A TUTT'OGGI REGIONE BASILICATA**
Regione Basilicata - Direzione Generale per la Salute e le Politiche della Persona - Potenza
Pubblica Amministrazione
Area amministrativa – Ufficio Risorse Umane del SSR.
**Istruttore Direttivo cat. D3 dal 1/1/2019, con incarico di Posizione Organizzativa di tipo C -
Formazione e aggiornamento del personale del SSR - dal 16/11/2021.**
Dal 2001 assegnato al Dipartimento Sanità - Ufficio Terzo Settore per la gestione delle pratiche
relative agli invalidi civili, dopo il passaggio di competenze dalle Prefetture alle Regioni.
Dal 2009 mi è stato attribuito l'incarico per la tenuta del Registro delle Associazioni di
Promozione Sociale e dell'Albo delle Cooperative Sociali.
A tal fine si rappresenta che ho svolto in particolare le seguenti attività:
- 1) Attuazione della **L.R. n. 40/2009 "Disciplina delle Associazioni di Promozione Sociale"**:
 - tenuta e gestione del Registro Regionale delle Associazioni di Promozione Sociale di cui all'art. 5 della suindicata legge;
 - iscrizioni e cancellazioni delle Associazioni al Registro Regionale mediante Determine Dirigenziali;
 - attività inerenti il funzionamento dell'istituendo Osservatorio Regionale dell'associazionismo di promozione sociale di cui all'art. 7;
 - **gestione del fondo per l'assegnazione di contributi finanziari alle associazioni iscritte nel Registro Regionale, con conseguenti provvedimenti amministrativi di cui all'art. 11.**
 - 2) Attuazione della **L.R. n. 39/93 "Norme di attuazione per la disciplina delle Cooperative Sociali"**:
 - tenuta e gestione dell'Albo Regionale delle Cooperative Sociali di cui all'art. 2 della suindicata legge;
 - iscrizioni e cancellazioni delle Cooperative Sociali mediante Decreti del Presidente della Giunta Regionale;
 - gestione del fondo per l'assegnazione di contributi finanziari alle cooperative iscritte nell'Albo Regionale, con conseguenti provvedimenti amministrativi di impegno, liquidazione e pagamento di cui all'art. 13 della suindicata legge.

- Dal 2017 al 2019 mi sono occupato della gestione dell'Avviso Pubblico buoni servizio per l'accesso ai servizi socio-educativi della prima infanzia – PO FSE Basilicata 2014-2020, in particolare della stesura delle **determine di approvazione delle graduatorie degli ammessi ai benefici, istruttorie e successivi provvedimenti di impegno e liquidazione contributi.**
- Dal 2019 al 2021 mi sono occupato della gestione dell'Avviso Pubblico per il finanziamento di iniziative e progetti di rilevanza regionale promossi da organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale.
- Dal 16/11/2021 sono assegnato all'Ufficio Risorse Umane del SSR con attribuzione di Posizione Organizzativa di tipo C.

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

DAL 28/12/1996 AL 30/6/2001 PREFETTURA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA (VB)
 Ministero dell'Interno
 Pubblica Amministrazione
 Area amministrativa – Terzo Settore
 Impiegato VI livello

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dicembre 1997
 Università degli Studi di Salerno

Laurea in Economia e Commercio

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

Inglese

buona
 buona
 buona

Francese

buona
 buona
 buona

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.

Notevoli le capacità e le competenze relazionali acquisite nel corso degli anni in quanto come impiegato della Prefettura e successivamente della Regione, ho svolto anche lavoro di front-office con il pubblico.

**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.*

Elevate le competenze organizzative maturate, per predisposizione personale e formazione professionale, successivamente sempre migliorate con l'esperienza acquisita con il lavoro d'ufficio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottimo uso del PC e dei principali software gestionali in particolare Word ed Excel.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Passione per la fotografia.

PATENTE O PATENTI

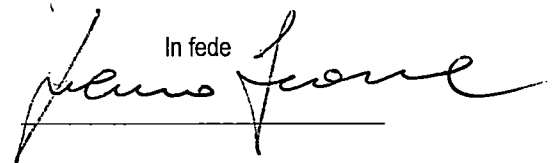
Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Passione per il trekking.

ALLEGATI

POTENZA, 20/12/2021

In fede


Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30/6/03.

