

Il SOTTOSCRITTO LUIGI SCIGLIANO consapevole delle sanzioni penali e civili, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, quanto di seguito:

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SCIGLIANO LUIGI
Indirizzo	<i>Omissis</i>
Telefono	<i>Omissis</i>
Fax	-----
E-mail	luigi.scigliano@interno.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DA LUGLIO 1990 A LUGLIO 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno – Prefettura di Cosenza DAL LUGLIO 2005 A SETTEMBRE 2010 Ministero dell'Interno – Prefettura di Milano Da SETTEMBRE 2010 – Ministero dell'Interno – Prefettura di Cosenza
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Economico Finanziario – Prefettura U.T.G. di Cosenza. Competenza in materia di bilancio; procedure di spese, attività di rendicontazione, attività contrattuale; attività di contenzioso in materie contabili, gestione risorse umane, sportello unico immigrazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1994 al 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università della Calabria
• Qualifica conseguita	Laurea in lettere – votazione 110/110 e lode.
• Date (da – a)	Dal 1998 al 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università della Calabria
• Qualifica conseguita	Corso di Perfezionamento – Metodologia e didattica degli audiovisivi.
• Date (da – a)	Dal 1979 al 1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale “G. Pezzullo” di Cosenza
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

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

inglese

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite durante le diverse esperienze professionali nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita anche grazie alla gestione di relazioni con il pubblico durante l'esperienza lavorativa maturata e nel corso dei vari incarichi espletati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Dinamico, flessibile e con ottime capacità di lavorare in "team work". Capacità relazionali e creative. Leadership e attitudine al problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Ottime capacità utilizzo personal computer; ottimo utilizzo outlook; gestione ed aggiornamento di varie banche dati della PA; redazione di conti annuali e monitoraggi vari attinenti sempre alla PA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

//////////

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Varie esperienze in ambito economico finanziario; in materia elettorale ed Enti locali; gestione risorse umane.

Diversi incarichi di Commissario ad acta presso Comuni e Azienda Sanitaria.

Sub Commissario prefettizio.

Commissario straordinario di liquidazione.

Componente commissione straordinaria ente locale sciolto ai sensi dell'art. 143 del D. lgs.

267/2000 – da novembre 2017 a novembre 2019.

Varie missioni temporanee svolte presso altre Prefetture: Verbania, Vicenza, Massa Carrara.

PATENTE O PATENTI

Categoria "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

//////////

ALLEGATI

////////////////////////////////////