

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCARPELLI, STEFANO**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2001 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, via Flavia 6- Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo con competenze specifiche sui minori stranieri non accompagnati e minori accolti temporaneamente attraverso programmi solidaristici. Livello di inquadramento personale Area III posizione economica F4.
- Principali mansioni e responsabilità Dal 2009 ad oggi: componente per il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale dell'Immigrazione e delle politiche di integrazione, Organismo centrale di raccordo per la protezione dei minori comunitari non accompagnati presso il Ministro dell'Interno.
Dal 2008 al 2010: rappresentante per il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale dell'Immigrazione e delle politiche di integrazione nel progetto Europeo denominato: "Aeneas 2006-Back to the future- a transnational network for unaccompanied minors" e Buone prassi di collaborazione tra Albania e Italia.
Dal 2007 ad oggi: componente per il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale dell'Immigrazione e delle politiche di integrazione, in qualità di membro supplente, della Commissione ex articolo 18 T.U.I. presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento pari opportunità.
Dal 2007 al 2012: supplente del Presidente del Comitato per i minori stranieri, organo interministeriale incardinato c/o il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale dell'Immigrazione e delle politiche di integrazione;
Dal 2005 al 2007: componente per il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale dell'Immigrazione e delle politiche di integrazione, in qualità di membro supplente, del Gruppo inter istituzionale di Progetto dell'accordo di programma stipulato dalla Direzione Generale dell'Immigrazione con il Comune di Parma denominato "L'accoglienza che supera i confini", in materia di minori stranieri.
Dal 2003 al 2006 - Responsabile presso il Comitato per i minori stranieri organo interministeriale incardinato c/o il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale dell'Immigrazione e delle politiche di integrazione - della gestione dei programmi solidaristici di accoglienza temporanea dei minori stranieri;
Dal 2003 al 2005: Collaboratore del Settore Giovanile Scolastico della Federazione Italiana Gioco Calcio, con competenze giuridiche in materia di minori stranieri calciatori.
Dal 2002 al 2006 Segretario del Comitato per i minori stranieri organo interministeriale incardinato c/o il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale dell'Immigrazione e delle politiche di integrazione nell'ambito della segreteria tecnica di supporto

all'attività del Comitato per i minori stranieri.

Dal 2000 al 2001 – Consulente esperto in materia di diritto minorile sui progetti sociali attivati in Albania finanziati dal Dipartimento degli Affari Sociali della Presidenza del Consiglio dei Ministri

- Date (da – a) Dal 2000 al 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento degli Affari Sociali della Presidenza del Consiglio dei Ministri - via Veneto, 56 Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Attività di consulenza in materia di diritto minorile sui progetti sociali attivati in Albania finanziati dal Dipartimento degli Affari Sociali della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del progetto in relazione agli interventi di integrazione dei minori stranieri non accompagnati in Albania

- Date (da – a) Dal 1999 a 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento degli Affari Sociali della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Esperto in diritto minorile con incarico di studio presso il Dipartimento degli Affari Sociali della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Principali mansioni e responsabilità Consulente nelle tematiche dei minori stranieri non accompagnati.

- Date (da – a) Dal 1998 – 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avvocato
- Tipo di azienda o settore Collaboratore c/o Studio privato
- Tipo di impiego Avvocato, iscritto al Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Roma

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1986 al 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma – La Sapienza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza con tesi su Diritto minorile nell'Antica Roma (vecchio ordinamento)

- Date (da – a) Dal 1979 al 1984: Diploma di maturità classica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico "Augusto" di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie letterali quali Italiano, Latino, Greco, Filosofia e Storia
- Qualifica conseguita Diploma quinquennale

- Date (da – a) 1999: Corso di perfezionamento in diritto minorile presso il consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma per l'abilitazione all'esercizio del patrocinio dei minori al Tribunale per i minorenni e per l'esercizio di attività tutela e curatela dei minori.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma
- Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio Istituto della tutela e della curatela dei minori
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 1994: Corso di perfezionamento in informatica giuridica e diritto dell'interpretazione presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica e Diritto
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 1993: Corso regionale di formazione e gestione del personale presso IAL CISL di Roma.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IAL CISL di Roma.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione e formazione risorse umane
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Il ruolo professionale e organizzativo ricoperto nell'organizzazione richiede di utilizzare quotidianamente adeguate competenze gestionali ed organizzative: guidare un team di collaboratori da allocare su progetti e attività trasversali gestendo attività e scadenze caratterizzate da emergenze, problem solving, lavoro per obiettivi e gestione per progetti.

Madrelingua(e) Italiano

Autovalutazione
Livello europeo (*)
Spagnolo
Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
B1	B1	B1	B2	B2	
A1	B1	A2	A2	B1	

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

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 di lavorare in gruppo in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione e la condivisione.

Capacità di lavorare con modalità orarie varie e diversificate- lungo orario, al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati o per esigenze lavorative.

Capacità di adattamento alle diverse situazioni lavorative, al cambiamento e ai diversi ambienti di lavoro.

Ottime capacità di comunicazione e relazionali.

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.

Buone capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane, di team building, di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, di problem solving, di gestione dello stress e capacità di lavorare in situazioni di emergenza. Capacità di gestione di tavoli tecnici e riunioni

Capacità di analisi, modellizzazione dei processi lavorativi finalizzati alla semplificazione delle procedure.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,

Sistemi operativi: MS-DOS, Windows 3.1/95/98/ME/XP/NT/2000 Professional/ 2000 Server/2003/Server, Utilizzo della rete LAN aziendale, di Internet, Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata con firma digitale; Attitudine e competenze acquisiti in materia di elaborazione di testi chiari e strutturati

macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Disegno

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Sport: tennis, sci, calcio, lettura.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B – mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI

Se richieste disponibili

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Luogo e data
Roma 16/06/2016

Firma

