

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Stefano Saivetto  
Nazionalità Italiana  
Luogo e Data di nascita Aosta – 6 febbraio 1967

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **DAL 01/02/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d' Aosta
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
  - Tipo di impiego Istruttore amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Sostituzione del Capo della protezione civile per quanto concerne la gestione tecnico-operativa delle situazioni emergenziali.  
Raccordo con il Capo della protezione civile per la definizione e l'aggiornamento e l'attuazione della pianificazione dell'emergenza inerente i due Trafori transfrontalieri internazionali.  
Coordinamento degli aspetti finanziari, fiscali e amministrativi del Dipartimento protezione civile e vigili del fuoco.
- Date **15/05/2008 – 31/01/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d' Aosta
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
  - Tipo di impiego Istruttore amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento degli aspetti amministrativi e finanziari.  
Gestione e coordinamento dei servizi con elicotteri e con il Soccorso Alpino Valdostano.  
Pianificazione dell'emergenza per quanto attiene agli aspetti finanziari e amministrativi.
- Date **04/09/2007 – 14/05/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d' Aosta
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
  - Tipo di impiego Capo servizio
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione del Servizio interventi operativi della Direzione Protezione civile
- Date **01/01/2000 – 03/09/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d' Aosta
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
  - Tipo di impiego Istruttore amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento atti amministrativo-contabili.  
Gestione e coordinamento dei servizi con elicotteri e con il Soccorso Alpino Valdostano.  
Pianificazione dell'emergenza per quanto attiene agli aspetti finanziari e amministrativi.
- Date **16/08/1996 – 31/12/1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d' Aosta
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
  - Tipo di impiego Capo servizi di segreteria
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativo-contabile della scuola media "I. Mus" del Comune di Nus.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 24/03/2014 – 28/03/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno – Scuola Superiore dell'Amministrazioni dell'Interno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il Sistema Nazionale di protezione civile
  - Qualifica conseguita
  
- Date 13/11/2007 – 13/11/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione In&Out S.r.l.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Determinazione dei rischi di un territorio; Applicazione delle procedure di pianificazione dell'emergenza; Organizzazione dell'emergenza; Gestione della comunicazione esterna.
  - Qualifica conseguita **DISASTER MANAGEMENT**
  
- Date 19/03/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
  - Qualifica conseguita **LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO**
  - Date Anno 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "Edouard Berard" di Aosta
  - Qualifica conseguita **DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA**
- CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**
  - Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*
  - Dal 01/04/2012 titolare dell'incarico di particolare posizione organizzativa.
  - Dal 15/05/2008 al 30/05/2012 titolare di posizione di particolare professionalità.
  - Dal 01/01/2003 al 03/09/2007 titolare di posizione di particolare professionalità.
  
- MADRELINGUA ITALIANO**
  
- ALTRE LINGUE FRANCESE**
  - Capacità di lettura Livello avanzato (C1)
  - Capacità di scrittura Livello intermedio (B2)
  - Capacità di espressione orale Livello intermedio (B1)
  
- ALTRE LINGUE INGLESE**
  - Capacità di lettura Livello intermedio (B1)
  - Capacità di scrittura Livello intermedio (B1)
  - Capacità di espressione orale Livello elementare (A2)
  
- 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 TECNICHE**
  - Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*
  - Buone competenze informatiche riferite al sistema operativo Windows e agli applicativi utilizzati in ambito lavorativo (Word, Excel, Lotus Notes) acquisite in contesto professionale.