FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Spadafora Diego
Indirizzo	Via Giovanni XXIII n. 79, 28100 Novara
Telefono	320-4236458
Fax	
E-mail	d.spadafora@tin.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30/09/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Aeronautica Militare
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica – Difesa.
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	- dal 2008 ad oggi Capo Ufficio Comando e Capo Ufficio Presidio dell'Aeroporto di Cameri (NO); - dal 2004 al 2008 Capo Sezione Personale del Comando Aeroporto Cameri; - dal 2001 al 2004 Capo Sezione Personale della Divisione Aerea Caccia Bombardieri e Ricognitori di Milano, - dal 1998 al 2000 Capo Sezione Personale dell'aeroporto di Aviano (PN).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università agli studi di Torino facoltà di Scienze Politiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2010-2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università agli studi di Firenze facoltà di Scienze Politiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Master II liv. "Leadership e analisi strategica"
• 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.

Presso la Scuola di Direzione Aziendale Bocconi di Milano corso: "**Organizzazione, personale e competenze**".
Con la società di formazione Be Oltre Training di Novara corso:- "**Leadership e gestione delle relazioni con il personale**".

Presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma corsi:
- "**Management e gestione del personale della P.A.**" **(Master);**
- "La legge 241/90 sul procedimento amministrativo";
- "La disciplina della privacy";
- "Disciplina e controlli su documentazione amministrativa e autocertificazione alla luce del testo unico (D.P.R. 445/2000)";
- "Relazioni e diritti sindacali nella P.A.";
- "I ricorsi amministrativi alla luce delle recenti riforme".

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	FRANCESE
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare

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.

Ufficiale qualificato per la Pubblica Informazione, referente delle attività di promozione e comunicazione della Forza Armata sia a livello locale che regionale;
referente per le relazioni sindacali e della gestione delle cerimonie e di eventi che riguardano i rapporti con le istituzioni locali e le altre organizzazioni operanti sul territorio novarese;
Dal 2007 al 2009 indicato dalla Forza Armata quale membro della struttura NATO del Combined Joint Special Operations Component Command nella posizione di Personnel Management Officer, partecipando ad esercitazioni nazionali ed estere.

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.

L'incarico di Capo Ufficio Comando e Ufficio Presidio prevede la gestione di molteplici uffici,sezioni (tra cui quella del personale), nuclei e numerose risorse umane, in particolare nell'attività di Presidio il coordinamento risulta trasversale anche sulle altre istituzioni territoriali coinvolte negli eventi e/o cerimonie.
Attualmente:
componente del Consiglio d'Amministrazione del Consorzio Bacino Basso Novarese per i servizi Ambientali da novembre 2011;
Organismo Indipendente Valutazione Performance, in forma monocratica, per il comune di Oleggio e per il Consorzio Intercomunale di polizia locale dei comuni di Oleggio, Mezzomerico e Marano Ticino dall'aprile 2011.
In precedenza:
componente del Consiglio di Amministrazione, quale Vice Presidente, della Azienda Speciale Servizi Ambientali di Novara da maggio 2010 a settembre 2011;
componente del Consiglio d'Amministrazione dell'IPAB Cittadella dell'Anziano G. De Pagave di Novara dall'aprile a maggio 2010;
componente del Consiglio d'Amministrazione dell'IPAB Scuola d'Infanzia S. Lorenzo di Novara dall'agosto 2005 all'aprile 2010;
Eletto nel Consiglio della Circoscrizione Ovest del Comune di Novara, dal maggio 2001 al maggio 2006, con l'incarico di Coordinatore della Commissione Lavori Pubblici, Viabilità e Urbanistica.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Presso la società di formazione UNISYS di Milano:
"MS Project 2000", "Access 2000" e altri software applicativi

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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

Data 23/12/14

Firma