

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**SGARAGLIA CLAUDIO**  
**VIA SEVERANO, 35 - 00161 ROMA**  
**06 465 37410**  
**06 465 49782**  
**claudio.sgaraglia@interno.it**

italiana  
  
18 MARZO 1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

- entrato in carriera il 30 dicembre 1987;
- dal 1° luglio 2001 è stato promosso alla qualifica di Viceprefetto;
- dal 30 dicembre 2010 è stato nominato Prefetto.

Ministero dell'Interno – Piazza del Viminale 00184 ROMA

Pubblica Amministrazione  
Dirigente Generale

- entrato in carriera nel dicembre 1987, è stato destinato alla Direzione Generale per l'Amministrazione Generale e per gli Affari del Personale, quale Addetto alla Divisione I; successivamente, presso l'Ufficio Coordinamento ed Affari Generali, ha trattato tutte le materie di competenza della predetta Direzione Generale e, in particolare, in quelle attinenti lo stato giuridico dei Prefetti.
- Promosso alla qualifica di Viceprefetto dal 1° luglio 2001, è stato Dirigente dell'Area I-Management Generale presso la Direzione Centrale per le risorse umane del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali;
- dal maggio 2007, ha svolto le funzioni di Dirigente dell'Area II-Management Operativo presso la Direzione Centrale per le risorse umane del Dipartimento per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie;
- presso il Gabinetto del Ministro, dal giugno 2008 è stato Capo dell'Ufficio di staff Ufficio XI "Innovazione-Consulente in materia di innovazione e progettualità" e, dall'agosto successivo ha disimpegnato le funzioni di Capo dell'Ufficio di staff Ufficio I Affari Generali.
- Nominato Prefetto il 30 dicembre 2010, è stato collocato a disposizione ai sensi della legge 30 dicembre 1991, n. 410;
- dal 1° ottobre 2011, ha svolto l'incarico di Vice Capo di Gabinetto del Ministero dell'Interno, con l'incarico di coordinare le attività che ineriscono agli uffici affari internazionali e cerimoniale, nonché di assicurare il collegamento tra l'Ufficio di Gabinetto e l'Ufficio stampa e comunicazione;
- dal 10 gennaio 2012, svolge le attuali funzioni di Vice Capo Dipartimento per l'espletamento delle funzioni vicarie presso il Dipartimento per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie e, dal 7 settembre 2015, svolge anche la reggenza delle funzioni di Vice Capo Dipartimento, Direttore Centrale per le risorse umane.

## 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)

## 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

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

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

### 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), etc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### 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, etc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, etc.*

TECNOLOGIA INFORMATICA CON BUONA CAPACITÀ DELL'USO DEL COMPUTER

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno etc..*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Competenze non precedentemente  
indicate.

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

