

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STRACUZZI CARMELO
Indirizzo	VIA BELLUCCI 1 - 41058 VIGNOLA (MO)
Telefono	059 777732 – 329 2103707
Fax	059 777721
E-mail	stefania.marchesini@terredicastelli.mo.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	19.08.1951

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2007 →
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione di Comuni Terre di Castelli, via Bellucci 1 – Vignola (Mo)
• Tipo di azienda o settore Ente locale
• Tipo di impiego Incarico Segretario e Direttore generale
- Date (da – a) 2004 →
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria Unica Comune di Vignola, via Bellucci 1 – Vignola (Mo) e Comune di Spilamberto, p.zza Caduti per a Libertà 3 – Spilamberto (MO)
• Tipo di azienda o settore Ente locale
• Tipo di impiego Segretario e Direttore generale
- Date (da – a) 2004 →
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Spilamberto, p.zza Caduti per la libertà 3 – Spilamberto (Mo)
• Tipo di azienda o settore Ente locale
• Tipo di impiego Segretario e Direttore generale
- Date (da – a) marzo 2002 – ottobre 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione provinciale di Udine
• Tipo di azienda o settore Ente locale
• Tipo di impiego Segretario e direttore generale
- Date (da – a) 1999 – FEBBRAIO 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Modena
• Tipo di azienda o settore Ente locale
• Tipo di impiego Segretario generale
- Date (da – a) 1998 – 1999

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

Comune di Castelfranco Emilia (Mo)

Ente locale

Direttore generale

1996 - 2002

Consorzio Attività Produttive (Mo)

Ente territoriale

In carico di Segretario generale

1996 – 1999

Segreteria Unica Comune di Castelfranco Emilia (Mo) e Nonantola (Mo)

Ente locale

Segretario generale

APRILE 1993 - 1999

Comune di Castelfranco Emilia (Mo)

Ente locale

Segretario generale

LUGLIO 1988 – MARZO 1993

Comune di Roccalumera (Ms)

Ente locale

Segretario capo

Gennaio 1988 – luglio 1988

Comune di Tarcento (Ud)

Ente locale

Segretario capo

1977 – 1987

Comune di Socchieve (Ud)

Ente locale

Segretario comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1992

Ministero dell'Interno - Roma

Segretario generale

1985

Concorso - Ministero dell'Interno - Roma

Aggiornamento

Partecipazione a corsi e costante aggiornamento professionale in materia di ordinamento degli enti locali, Finanza e Contabilità Pubblica, Lavori pubblici e gestione del patrimonio, gare e appalti e contrattualistica pubblica, urbanistica e diritto amministrativo.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Segretario comunale

1975

UNIVERSITA' DI MESSINA

Specializzazione ramo Amministrativo

Laurea in Scienze politiche

1969

Istituto Tecnico Commerciale di Furci Siculo (Messina)

ITALIANA

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

Allenatore di squadre dilettantistiche Juniores e Semjuniores - Forni di Sopra (Udine); Roccalumera e Pagliara (Messina); Castelfranco Emilia (Modena).

Si sente specializzato nella condizione di squadre giovanili dalle fasce esordienti alla fascia Juniores (età dai 13 ai 19 anni), esperienza maturata di anni dieci.

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

Sufficiente conoscenza di windows e programmi office, internet e posta elettronica.

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

Particolare capacità nella gestione di situazioni critiche acquisite per esperienza diretta negli 11 anni in cui ha operato per la ricostruzione dei Comuni di Socchieve e Tarcento gravemente danneggiati dal sisma che ha colpito il Friuli Venezia Giulia negli anni 1976/77.

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

B
PATENTINO DI ALLENATORE FEDERAZIONE ITALIANA CALCIO
[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]