

**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  
Comune di Castelfranco Emilia (Mo)
- Tipo di azienda o settore  
Ente locale
- Tipo di impiego  
Direttore generale
- Date (da - a)  
1996 - 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Consorzio Attività Produttive (Mo)
- Tipo di azienda o settore  
Ente territoriale
- Tipo di impiego  
In carico di Segretario generale
- Date (da - a)  
1996 - 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Segreteria Unica Comune di Castelfranco Emilia (Mo) e Nonantola (Mo)
- Tipo di azienda o settore  
Ente locale
- Tipo di impiego  
Segretario generale
- Date (da - a)  
APRILE 1993 - 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Castelfranco Emilia (Mo)
- Tipo di azienda o settore  
Ente locale
- Tipo di impiego  
Segretario generale
- Date (da - a)  
LUGLIO 1988 - MARZO 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Roccalumera (Ms)
- Tipo di azienda o settore  
Ente locale
- Tipo di impiego  
Segretario capo
- Date (da - a)  
Gennaio 1988 - luglio 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Tarcento (Ud)
- Tipo di azienda o settore  
Ente locale
- Tipo di impiego  
Segretario capo
- Date (da - a)  
1977 - 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Socchieve (Ud)
- Tipo di azienda o settore  
Ente locale
- Tipo di impiego  
Segretario comunale

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)  
1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Ministero dell'Interno - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Segretario generale
- Qualifica conseguita  
1985
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
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

Scuola d'istruzione secondaria

## 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. ]