

CURRICULUM VITAE

AVV. CARMELA STRACUZZA

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	<b>CARMELA STRACUZZA</b>
Data di nascita	25 GIUGNO 1964
Amministrazione	COMUNE DI REGGIO CALABRIA
Qualifica	DIRIGENTE
Incarico attuale	Dirigente U.O. Politiche sociali
Telefono	0965-362625
E-mail	<a href="mailto:c.stracuzza@comune.reggio-calabria.it">c.stracuzza@comune.reggio-calabria.it</a>
Fax	0965362627
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	<b>Dall'anno 2004 ad oggi presso il Comune di Reggio Calabria</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Incarico dirigenziale presso il Comune di Reggio Calabria Settore Politiche-Sociali maturando una significativa esperienza nella progettazione e gestione di servizi nel campo socio-assistenziale , nella programmazione di azioni di sistema e nei rapporti interistituzionali.
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	<b>Febbraio 1998-Settembre 2004 Convenzione comuni Chiusdino e Radicandoli(Siena)dichiarate città d'arte</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretario comunale e Direttore Generale
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Riorganizzazione del personale e ridefinizione delle competenze.</p> <p>Revisione statuti.</p> <p>Predisposizione di tutti i regolamenti delle leggi di riforma degli Enti Locali( , regolamento per il funzionamento del consiglio, regolamento d'organizzazione degli uffici e dei servizi, regolamento delle entrate; regolamento ICI, regolamento del procedimento amministrativo, regolamento per l'accesso degli atti amministrativi, regolamento sulla privacy).</p> <p>Stesura annuale del PEG(piano economico di gestione).</p> <p>Riordino delle coperture assicurative dell'Ente ampliando la tipologia dei rischi coperti e razionalizzando le scadenze dei relativi contratti per permetterne una gestione più efficiente.</p> <p>Riorganizzazione del servizio economato con adozione del relativo regolamento e modulistica</p> <p>Gestione per il periodo estivo delle manifestazioni "Radicandoli Arte" , "dell'estate Chiusdinese" e dei corsi estivi per minori</p> <p>.Incaricata della responsabilità dei servizi affari generali, sociali, finanziari e vigilanza</p> <p>Riorganizzazione del sistema di redazione informatica degli atti amministrativi in particolare determinazioni e ordinanze sindacali.</p> <p>Predisposizione ed adeguamento della modulistica relativa a suolo pubblico, pubblici esercizi, strutture ricettive , agriturismo, edilizia , licenze di pubblica sicurezza</p> <p>Redazione di un nuovo piano e regolamento del commercio su aree pubbliche</p> <p>Definizione di un sistema di gestione "partecipata" dei centri sportivi comunali con la realizzazione della conduzione economica degli impianti senza oneri e carico del comune e la valorizzazione di tutte le forme associative dando piena attuazione al principio di sussidiarietà</p>

	<p>del d.lgs. n°267/2000.</p> <p>Consulente dei comuni della Val D'elsa per la nascita di una Fondazione per la gestione dei Servizi sociali .</p> <p>Consulente nella redazione del piano strutturale del comune di Radicondoli.</p> <p>Presidente di commissioni di gara di appalti pubblici</p> <p>Presidente di commissione di gara di concorsi pubblici</p> <p>Responsabile del comitato pari opportunità .</p> <p>Segretario a scavalco presso varie segreterie comunali e generali della provincia di Siena</p>
• Date (da – a)	<b>Luglio 1994-Febbraio 1998 Comune di Monticiano (Siena )</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretario Comunale.
• Tipo di azienda o settore	Giudizio Sindacale : Ottimo
•Tipo di impiego	
• Date (da – a)	<b>Aprile 1993-Luglio 1994 Comune di Pozzaglio ed Uniti (Cremona)</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretario Comunale
• Tipo di azienda o settore	Giudizio Sindacale : Ottimo
•Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	
<b>Atre Esperienze Lavorative</b>	
• Date (da – a)	<b>• Anni 2001-2002-2003-2004</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Componente del nucleo di valutazione del Comune di Monteroni d'Arbia
• Tipo di azienda o settore	
•Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	<b>• Anno 1984-1985</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Responsabile dei campi internazionali di lavoro e di archeologia tenutisi per conto del Servizio Civile internazionale in Francia, Spagna, Cecoslovacchia ove ho maturato una significativa esperienza nel campo dei servizi turistici
• Tipo di azienda o settore	
•Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	<b>• Aprile 2000-Luglio 2000</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Responsabile Tutor per la provincia di Siena del corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali ,realizzato con il sistema video-interattivo
• Tipo di azienda o settore	
•Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	<b>• Dall'anno 1990-1993</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Collaboratore presso lo studio legale Labate Antonino curando cause di diritto civile penale ed amministrativo
• Tipo di azienda o settore	
•Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• Date (da – a)	<b>1989</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Messina

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in giurisprudenza
• Date (da – a)	<b>1982</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto scientifico “Leonardo da Vinci” Reggio di Calabria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica
• Date (da – a)	<b>Dicembre 2000</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>S.S.P.A.L.</b> Votazione 27/30
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Idoneità a Segretario Generale
• Date (da – a)	<b>Ottobre 1992</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Corte d’Appello di Reggio Calabria</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Procuratore Legale
• Qualifica conseguita	
<b>PRIMA LINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	<b>INGLESE/FRANCESE/SPAGNOLO</b>
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CONOSCENZE INFORMATICHE .	Ottime Conoscenze sistema operativo Windows Xp, pacchetto Office, navigazione Internet e gestione posta elettronica
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIME.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIME
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIME.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	BUONE
PATENTE O PATENTI	Categoria B Automunita