



CURRICULUM VITAE

Avv. CARMELA STRACUZZA

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	CARMELA STRACUZZA
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	c.stracuzza@comune.reggio-calabria.it
Fax	0965362627
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	Dall'anno 2004 ad oggi presso il Comune di Reggio Calabria
• 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)	Febbraio 1998-Settembre 2004 Convenzione comuni Chiusdino e Radicandoli(Siena)dichiarate città d'arte
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretario comunale e Direttore Generale
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Riorganizzazione del personale e ridefinizione delle competenze. Revisione statuti. 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). Stesura annuale del PEG(piano economico di gestione). 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. Riorganizzazione del servizio economato con adozione del relativo regolamento e modulistica Gestione per il periodo estivo delle manifestazioni "Radicandoli Arte", "dell'estate Chiusdinese" e dei corsi estivi per minori .Incaricata della responsabilità dei servizi affari generali, sociali, finanziari e vigilanza Riorganizzazione del sistema di redazione informatica degli atti amministrativi in particolare determinazioni e ordinanze sindacali. Predisposizione ed adeguamento della modulistica relativa a suolo pubblico, pubblici esercizi, strutture ricettive ,agriturismo, edilizia ,licenze di pubblica sicurezza Redazione di un nuovo piano e regolamento del commercio su aree pubbliche 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

	del d.lgs. n°267/2000. Consulente dei comuni della Val D'elsa per la nascita di una Fondazione per la gestione dei Servizi sociali . Consulente nella redazione del piano strutturale del comune di Radicondoli. Presidente di commissioni di gara di appalti pubblici Presidente di commissione di gara di concorsi pubblici Responsabile del comitato pari opportunità . Segretario a scavalco presso varie segreterie comunali e generali della provincia di Siena
• Date (da – a)	Luglio 1994-Febbraio 1998 Comune di Monticiano (Siena)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretario Comunale.
• Tipo di azienda o settore	Giudizio Sindacale : Ottimo
•Tipo di impiego	
• Date (da – a)	Aprile 1993-Luglio 1994 Comune di Pozzaglio ed Uniti (Cremona)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretario Comunale
• Tipo di azienda o settore	Giudizio Sindacale : Ottimo
•Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	
Attre Esperienze Lavorative	
• Date (da – a)	• Anni 2001-2002-2003-2004
• 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)	• Anno 1984-1985
• 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)	• Aprile 2000-Luglio 2000
• 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)	• Dall'anno 1990-1993
• 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	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	1989
• 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)	1982
• 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)	Dicembre 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	S.S.P.A.L. Votazione 27/30
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Idoneità a Segretario Generale
• Date (da – a)	Ottobre 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d’Appello di Reggio Calabria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Procuratore Legale
• Qualifica conseguita	
PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE/FRANCESE/SPAGNOLO
• 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