

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FANTUZZI CLAUDIO
Indirizzo	VIA SAMOGGIA N. 66 42124 REGGIO NELL'EMILIA - ITALIA
Telefono	347 2540596
Fax	
E-mail	fantuzzic@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	22/03/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA 01/06/2015 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Correggio – Corso Mazzini n. 33 – 42015 Correggio (RE)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Incarico di Vice Segretario Generale

- Date (da – a) DA 16/03/2015 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Correggio – Corso Mazzini n. 33 – 42015 Correggio (RE)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Gestionale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Settore Servizi al Cittadino

- Date (da – a) DA 01/04/2005 AL 15/03/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Correggio – Corso Mazzini n. 33 – 42015 Correggio (RE)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Gestionale (D4 dal 01/01/2009)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Relazioni con il Pubblico

- Date (da – a) DA 01/01/2000 AL 31/03/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Correggio – Corso Mazzini n. 33 – 42015 Correggio (RE)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Relazioni con il Pubblico

- Date (da – a) DA 01/05/1996 AL 31/12/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Correggio – Corso Mazzini n. 33 – 42015 Correggio (RE)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore del Servizio Relazioni con il Pubblico

- Date (da – a) DA 01/09/1993 AL 30/04/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Correggio – Corso Mazzini n. 33 – 42015 Correggio (RE)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo (Istruttore Direttivo dal 01/03/1996)
- Principali mansioni e responsabilità Addetto ai Servizi Demografici

- Date (da – a) DA 05/07/1991 AL 31/08/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Correggio – Corso Mazzini n. 33 – 42015 Correggio (RE)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Applicato
- Principali mansioni e responsabilità Addetto all'Ufficio Anagrafe

- Date (da – a) DA 10/04/1991 AL 24/06/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Correggio – Corso Mazzini n. 33 – 42015 Correggio (RE)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Applicato
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa Ufficio Tecnico

- Date (da – a) DA 21/03/1990 AL 20/04/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rio Saliceto – P.za Carducci n. 18 – 42010 Rio Saliceto (RE)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Applicato
- Principali mansioni e responsabilità Aiuto allo Stato Civile e Servizio Elettorale

- Date (da – a) DA 01/11/1989 AL 20/12/1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rio Saliceto – P.za Carducci n. 18 – 42010 Rio Saliceto (RE)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Applicato
- Principali mansioni e responsabilità Addetto al controllo SOCOF

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) AA 1999/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia, diritto, tecnica
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) AS 1980/1981

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

Istituto Tecnico Statale Commerciale Gasparo Scaruffi di Reggio Emilia

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

ALTRI CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

- 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)

07/06/2010

Corso di 500 ore Anusca/Ministero dell'Interno presso Accademia Fondazione Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe di Castel San Pietro Terme (BO)

Servizi Demografici, budget, personale, comunicazione

Alta formazione con valore abilitante

- 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)

Novembre 2005

Corso di 50 ore Anusca/Ministero dell'Interno organizzato da Prefettura di Reggio Emilia

Servizi Demografici

Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile

- 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)

DA 1997 AD OGGI

Corsi di formazione e giornate/pomeriggi di studio organizzate da Anusca

Servizi Demografici

Attestati di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRE LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Capacità di vivere e lavorare in gruppo, buona capacità di comunicazione e predisposizione al rapporto con il pubblico acquisita a seguito di corsi di formazione ed esperienza a sportello

Coordinamento ed affiancamento del personale assegnato al Settore Servizi al Cittadino del Comune di Correggio, predisposizione di istruzioni operative e guide relative alle diverse attività gestite dal settore suddetto

Conoscenza dei sistemi operativi windows (Word, Excel, Outlook, Internet Explorer) e degli applicativi in uso presso il Comune di Correggio (Maggioli E-Demos, Iride, Libra)

- Attività operative di gestione del Sistema Qualità UNI EN ISO 9001:2008 dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Correggio e Sportello Unico per le Attività Produttive in forma associata dell'Unione Comuni Pianura Reggiana, Cadelbosco di Sopra e Bagnolo in Piano.
- Agente contabile del Comune di Correggio dal 12/09/1996.

B

Delega alle seguenti funzioni:

- Ufficiale d'Anagrafe dal 01/09/1993
- Ufficiale di Stato Civile dal 20/11/1999

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

DATA 20/10/2016

FIRMA

