

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CASTELLI ANTONIO  
Telefono 059 6499851  
Fax  
E-mail antonio.castelli@comune.carpi.mo.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 17/01/1966

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1 Aprile 2016**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione delle Terre d'Argine
  - Tipo di azienda o settore Ente locale
  - Tipo di impiego Dirigente del Settore Finanze Bilancio Controllo di gestione (Incarico a tempo pieno e determinato ex art. 110 co.1 D.lgs.267/2000)
- Principali mansioni e responsabilità
  - Coordinamento e direzione dei servizi compresi nell'area (Servizio Finanziario, Tributi, Economato) per il Comune di Carpi e l'Unione delle Terre d'Argine.
  
- Date (da – a) **Dall' 11 maggio 2015 al 30 Giugno 2019. ]**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Carpi (MO)
  - Tipo di azienda o settore Ente locale
  - Tipo di impiego Dirigente del Settore Finanze Bilancio Controllo di gestione (Incarico a tempo pieno e determinato ex art. 110 co.1 D.lgs.267/2000)
- Principali mansioni e responsabilità
  - Coordinamento e direzione dei servizi compresi nell'area (Servizio Finanziario, Tributi, Economato) per il Comune di Carpi e l'Unione delle Terre d'Argine.
  
- Date (da – a) **Dal 23 Dicembre 2014 al 10 maggio 2015**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fiorano Modenese
  - Tipo di azienda o settore Ente locale
  - Tipo di impiego Dirigente del Settore Ragioneria, Finanze e Programmazione (Incarico a tempo pieno e determinato ex art. 110 co.1 D.lgs.267/2000)
- Principali mansioni e responsabilità
  - Coordinamento e direzione dei servizi compresi nell'area (Servizio Finanziario, Tributi, Economato)
  
- Date (da – a) **Dal 16 settembre 2002 al 22 dicembre 2014**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Soliera (MO)
  - Tipo di azienda o settore Ente locale
  - Tipo di impiego Responsabile del Settore Finanze e Risorse
- Principali mansioni e responsabilità
  - Coordinamento e direzione dei servizi compresi nell'area (Servizio Finanziario, Tributi Economato e servizi cimiteriali, servizio di farmacia comunale)
  
- Date (da – a) **Dal 1 aprile 1999 al 15 settembre 2002**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Cesario sul Panaro (MO)

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Ente locale<br/>         Responsabile del Settore Finanziario<br/>         Coordinamento e direzione dei servizi compresi nell'area (Servizio Finanziario, Tributi, Economato)<br/> <b>Dal 30 dicembre 1993 al 31 marzo</b><br/>         Comune di Modena</p> <p>Ente locale<br/>         Caposezione amministrativo cat. D1<br/>         Responsabile dell'Ufficio Amministrativo del Centro Elaborazione Dati ( fino a giugno 1996), poi assegnato all'Ufficio Controllo di Gestione</p> |
|--|---|

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> | <p>Anno accademico 1990/91<br/>         Università degli studi di Modena</p> <p>Laurea in Economia e Commercio, votazione 104/110</p> <p>Anno scolastico 1984/85<br/>         Liceo scientifico "A.Tassoni" di Modena</p> <p>Maturità scientifica, votazione 56/60</p> |
|--|--|

## ALTRA LINGUA

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> | <p>Francese<br/>         Buono<br/>         Buono<br/>         Buono</p> |
|---|--|

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

- Sistemi operativi: buona conoscenza ambiente Windows Applicativi utilizzati: buona conoscenza e capacità di utilizzo dei principali programmi di Office (Word, Excel, Power Point)

## PATENTE O PATENTI

B