

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARMELO NUCERA
Indirizzo	
Telefono	-Abitazione - cell.
Fax	
E-mail	

Nazionalità	ITALIANA
-------------	----------

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 1983 al 02/2017 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | |
| • Tipo di azienda o settore | <i>Bar Gelateria Pasticceria</i> |
| • Tipo di impiego | Titolare Azienda individuale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Consolidare e portare avanti l'azienda di famiglia nata nel 1946. |
| • Date (da – a) | <i>Dal 2010 ad oggi</i> |

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ISFOTER Calabria
Confcommercio
 - Tipo di azienda o settore Istituto Superiore di Studi e Consorzio Regionale per la Formazione e la Qualificazione Professionale i Servizi e l'Assistenza per il Settore Terziario)
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità Presidente del C.d.A.
 - Date (da – a) *Dal 2010 al 2014 - Dal 2019 ad Oggi*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro C.C.I.A.A. Reggio Calabria
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità Componente del Consiglio
-
- Date (da – a) *Dal 2009 al 2014*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro INPS Reggio Calabria
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità Componente Comitato Provinciale
-
- Date (da – a) *Dal 2008 al 2013*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Assicomfidi Provinciale Reggio Calabria
Confcommercio
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- | | |
|---|--|
| • Principali mansioni e responsabilità | Vice Presidente del C.d.A. |
| • Date (da – a) | <i>Dal 2008 al 02/2017</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | F.I.P.E. Reggio Calabria
Confcommercio |
| • Tipo di azienda o settore | Federazione Italiana Pubblici Esercizi |
| • Tipo di impiego | |
| • Principali mansioni e responsabilità | Presidente Provinciale |
| • Date (da – a) | <i>Dal 2000 ad oggi</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Confcommercio Reggio Calabria |
| • Tipo di azienda o settore | |
| • Tipo di impiego | |
| • Principali mansioni e responsabilità | Componente C.d.A. Vice Presidente |
| • Date (da – a) | <i>Dal 1986 al 2007</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Associazione Commercianti Melitesi
Aderente ConfCommercio Provinciale |
| • Tipo di azienda o settore | |
| • Tipo di impiego | |
| • Principali mansioni e responsabilità | Presidente |
| • Date (da – a) | <i>Dal 2003 al 2011</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Melito di Porto Salvo |
| • Tipo di azienda o settore | Consulta delle Associazioni |
| • Tipo di impiego | |
| • Principali mansioni e responsabilità | Componente |

- Date (da – a) *Dal 1990 al 2003*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Ufficio del Lavoro di Melito di Porto Salvo*
- Tipo di azienda o settore *Commissione Circoscrizionale per l'Impiego*
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità *Componente*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *1968*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Istituto Magistrale*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita *Maturità Magistrale*
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA *Italiano*

ALTRE LINGUE

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

Inglese
Scolastica
Scolastica
Scolastica

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.*

Ha sempre improntato la sua attività al lavoro di gruppo, confrontandosi sistematicamente con i propri collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Ha partecipato a corsi aziendali di comportamento efficace.

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.*

Per gli incarichi ricoperti ha acquisito una significativa competenza sull'organizzazione del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer,
attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenza dei principali programmi informatici

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
*Musica, scrittura,
disegno ecc.*

Nel 1975 ha fondato una delle prime radio private d'Italia e ne ha diretto l'attività sino al 1996, contribuendo alla conduzione di programmi oltre che musicali anche di spettacolo, cultura e informazione

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente guida A/B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Melito Porto Salvo

16/02/2024

A blacked-out signature, likely for privacy or security reasons.