

EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARMELO NUCERA**
Indirizzo
Telefono
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 ***Bar Gelateria Pasticceria***
- Tipo di impiego **Titolare Azienda individuale**
- Principali mansioni e responsabilità **Consolidare e portare avanti l'azienda di famiglia nata nel 1946.**

- Date (da – a) ***Dal 2010 ad oggi***
- 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<i>Dal 2010 al 2014 - Dal 2019 ad Oggi</i> C.C.I.A.A. Reggio Calabria C.C.I.A.A. Reggio Calabria Componente del Consiglio
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<i>Dal – 2023 ad Oggi</i> C.C.I.A.A. Reggio Calabria Azienda Speciale INFORMA Componente del Consiglio
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<i>Dal – 2025</i> C.C.I.A.A. Reggio Calabria Azienda Speciale “Stazione Sperimentale per le Industrie delle Essenze e dei Derivati dagli Agrumi Componente del Consiglio
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Dal 2009 al 2014</i> INPS Reggio Calabria

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	INPS Reggio Calabria Componente Comitato Provinciale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<i>Dal 2008 al 2013</i> Assicomfidi Provinciale Reggio Calabria Confcommercio Vice Presidente del C.d.A.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<i>Dal 2008 al 02/2017</i> F.I.P.E. Reggio Calabria Confcommercio Federazione Italiana Pubblici Esercizi Presidente Provinciale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<i>Dal 2000 ad oggi</i> Confcommercio Reggio Calabria Confcommercio Componente C.d.A. Vice Presidente
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	<i>Dal 1986 al 2007</i> Associazione Commercianti Melitesi Aderente ConfCommercio Provinciale A.C.M.

- **Principali mansioni e responsabilità**
- Presidente**
- **Date (da – a)** *Dal 2003 al 2011*
- **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 Inglese Scolastica
- Capacità di scrittura Scolastica
- Capacità di espressione orale 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 , Editore della stessa emittente

**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

Carmelo Nucera