MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	**CRUPI ALFREDO**
Indirizzo	**Viale Regina Elena nr. 207, cpl Concordia pal. B n. 12, 98121 Messina**
Telefono	Casa: 09047583; ufficio: 090366925; cell.: 3200878145
E-mail	alfredo.crupi@interno.it
Nazionalità e stato civile	Italiana; coniugato dal 15/10/1983; due figli.
Luogo e Data di nascita	Messina, 02/08/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

Pregressa Date (da – a)	1/01/2005 - 31/12/2009 collaboratore informatico qualifica funzionale C1 super (attualmente fascia F2 area III); 1/10/2002 – 31/12/2004 collaboratore informatico C1, settima qualifica funzionale, (corrispondente F1 area III); 26/02/1990 – 30/09/2002 Consollista operatore di unità periferica di C.E.D. (sesta qualifica funzionale); 06/10/1983 – 25/02/1990 Operatore amministrativo responsabile d'archivio operatore cifra, qualifica funzionale quinta (decorrenza giuridica dal 16/11/1982 con assunzione in servizio successiva causa aspettativa per servizio militare).
• Nome dell'azienda e città	Prefettura di Varese fino al 02/09/1992, Prefettura di Messina dal 03/09/1992 a oggi.
• Tipo di società/ settore di attività	Ufficio Invalidi 6/10/1983 - 02/09/1992; Ufficio Patenti; Ufficio CED Invalidi; Depenalizzazione Area sequestri – spese di custodia.
• Posizione lavorativa attuale	Dal 1/01/2010 Funzionario informatico, fascia retributiva F3 dell'area terza, trattazione spese di custodia.
• Principali mansioni e responsabilità	- Dal 2001 è in servizio presso l'Area di Depenalizzazione, per la quale ha elaborato, su richiesta dell'Amministrazione, un programma su foglio Excel per il conteggio delle spese di custodia dei veicoli affidati alle depositerie per sequestro o fermo amministrativo e un database in Access per l'archivio dei verbali e delle successive operazioni, con emissione automatizzata delle ordinanze (il primo programma è tuttora utilizzato, il secondo è stato sostituito dal sistema "Gestione Verbali"). Di seguito a tale

impegno è rimasto in forza sempre all'area sopra menzionata, curando soprattutto le spese di custodia, in una prima fase con particolare riguardo ai soli conteggi e alla loro archiviazione per ditta, in seguito ampliando progressivamente il campo di competenza alla gestione della materia in tutti i suoi aspetti: tenuta elenchi depositerie e rapporti con le stesse; verifica richieste di pagamento e trasmissione dati e conteggi alla Ragioneria (oggi Area economico finanziaria); ordinanze recupero spese di custodia; iscrizione a ruolo mancati pagamenti; consulenza eventuale contenzioso; segretario Commissione Prefettizia verifica requisiti depositerie per inserimento elenchi ex art. 8 D.P.R. 571/82.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo "F-Maurolico" di Messina in data 29/7/1976, anno scolastico 1975/76, con votazione 50/60;
- Laurea in Scienze Politiche (ai sensi dell'ordinamento previgente al D.M. 509/1999, c.d. "vecchio ordinamento"), indirizzo economico, votazione di 110/110 con lode, conseguita in data 29/3/2008, A.A. 2007/08, presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Messina, con tesi avente per oggetto "L'evoluzione della struttura produttiva della provincia di Messina (1951-2001)";
- Corso di formazione presso la Prefettura di Messina sulla legge 241/90 e la trasparenza amministrativa (4 moduli di 4 ore ciascuno dal 17/12/2009 al 29/01/2010);
- Corso di formazione presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, dal 15/09/2008 al 19/09/2008, avente per oggetto "Pianificazione e controllo";
- Seminario di formazione presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno dal 30/11/09 al 02/12/2009: "Il sistema sanzionatorio amministrativo del codice della strada: problematiche applicative";
- "Corso di alta specializzazione in economia della cooperazione"

promosso dalla Università Statale di Messina e dalla Lega delle Cooperative, durata 300 ore dal 4/3/2010 al 30/11/2010, più tirocinio ed esame finali;

- Corso online "Speexx Tutor English A2" 17/06/2014 28/02/2015, superato col punteggio di 100/100.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
- ITALIANO

ALTRE LINGUE
- INGLESE/SPAGNOLO (SUPERATI ESAMI UNIVERSITARI)

• Capacità di lettura
- BUONO / ELEMENTARE

• Capacità di scrittura
- BUONO / ELEMENTARE

• Capacità di espressione orale
- ELEMENTARE / ELEMENTARE

ESPERIENZE RELATIVE A CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- 1978 – 1982 Tra i fondatori della cooperativa libraria e casa editrice "Libreria Hobelix s.c.r.l." nella quale ha svolto mansioni di programmazione gestionale, amministrazione, indirizzo culturale, rapporti con il pubblico e con le rappresentanze delle case editrici;
- 8/10/1982 – 4/10/1983 Servizio militare a Caserta, Caserma Ferrari Orsi, Scuola truppe corazzate, nell'arma della cavalleria
- 2000 – 2002 Cofondatore, redattore e coordinatore editoriale, del quindicinale "Il Nuovo Soldo", per il quale ha scritto numerosi articoli sui temi del lavoro e della società.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ED ESPERIENZE AMMINISTRATIVE

- 14/12/2005 – 23/10/2007 assessore al Comune di Messina con le seguenti deleghe: decentramento, servizi demografici (anagrafe, stato civile, cittadinanza), elettorale, toponomastica, statistica, informatizzazione, politiche del lavoro, integrazione multietnica.

Messina, li 03/12/2018

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

firma: Alfredo Cuzzi