

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome CASTELLI ANTONIO  
Telefono 059 649851  
Fax  
E-mail antonio.castelli@terredargine.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 17/01/1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 1 Aprile 2016 ad oggi**
  - 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 l'Unione delle Terre d'Argine ed i Comuni di Carpi, Campogalliano, Novi di Modena e Soliera..
  
- Date (da – a) **Dall' 11 maggio 2015 al 31 marzo 2016**
  - 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 Finanziario Settore Ragioneria e Finanze Cat. D3
  - 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)
- Tipo di azienda o settore  
Ente locale
- Tipo di impiego  
Responsabile del Settore Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento e direzione dei servizi compresi nell'area (Servizio Finanziario, Tributi, Economato)
- Date (da – a)  
**Dal 30 dicembre 1993 al 31 marzo 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Modena
- Tipo di azienda o settore  
Ente locale
- Tipo di impiego  
Caposezione amministrativo cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile dell'Ufficio Amministrativo del Centro Elaborazione Dati ( fino a giugno 1996), poi assegnato all'Ufficio Controllo di Gestione

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
Anno accademico 1990/91
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi di Modena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Laurea in Economia e Commercio, votazione 104/110
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)  
Anno scolastico 1984/85
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo scientifico "A. Tassoni" di Modena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Maturità scientifica, votazione 56/60
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### ALTRA LINGUA

- Inglese e Francese
- Capacità di lettura  
Buono
- Capacità di scrittura  
Buono
- Capacità di espressione orale  
Buono

### 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