

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SEBASTIANO STRACUZZI**  
Indirizzo  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita  
  
Telefono / cellulare 0444/221029  
PEC  
E-mail

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **DAL 17/09/2018 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI VICENZA, CORSO PALLADIO 98, 36100 – VICENZA (VI)**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO LOCALE**
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE (dal 16/10/2020 ad oggi)  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. GIUR. C (dal 17/09/2018 al 15/10/2020)**

### • Principali mansioni e responsabilità

Incardinato nel Servizio Provveditorato, oggi Settore Provveditorato e Appalti, fin dalla data di assunzione presso il Comune di Vicenza, mi sono occupato dell'acquisizione di beni e servizi nella loro molteplicità di ambiti merceologici come normati per la P.A.. Tale attività mi ha consentito di acquisire significative competenze professionali nell'ambito della contrattualistica pubblica, frutto della continua attività di studio, aggiornamento ed applicazione pratica della normativa di settore susseguitasi nel tempo.

Grazie alla conoscenza sempre più approfondita dei fabbisogni funzionali dell'Ente ho avuto modo di curare tutti gli aspetti della contrattualistica pubblica. Ho predisposto e curato la stesura di atti amministrativi relativi all'intero ciclo di vita di un consistente numero di contratti, spesso di durata pluriennale, stipulati fra l'Ente e gli operatori economici, occupandomi sia della fase "fisiologica" dei suddetti contratti (capitolati d'appalto, disciplinari di gara, capitolati speciali di concessione, determinazioni dirigenziali a contrarre, determinazioni dirigenziali di aggiudicazione, schemi di contratto, provvedimenti di liquidazione, etc.), che dell'eventuale fase "patologica" degli stessi (predisposizione e stesura di contestazione di penali contrattuali, diffide ad adempire, costituzioni in mora, determinazioni dirigenziali di decadenza dall'affidamento, etc.). Sono stato più volte membro di commissione di gara in procedure d'acquisizione di beni e servizi anche complesse, caratterizzate dalla necessità di possedere una dettagliata conoscenza degli istituti giuridici che ne disciplinano gli aspetti amministrativi e tecnici (requisiti di partecipazione, cause di esclusione, requisiti professionali degli O.E., valutazione tecnico-economica delle offerte, etc.).

Lo svolgimento delle suddette attività mi ha dato la possibilità di acquisire un'elevata capacità sia di espletamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi tramite la piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (www.acquistinretepa.it) gestita da Consip S.p.a., sia dell'applicazione Sicr@web (stesura di determinazioni dirigenziali, attività di protocollazione atti, attività di corrispondenza a mezzo PEC, provvedimenti di liquidazione, etc.), che, per la parte relativa alla trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa, dell'applicazione web del Comune di Vicenza dedicata alla pubblicazione degli atti amministrativi nell'area "amministrazione trasparente" sul sito istituzionale dello stesso. Dalla data di acquisizione della qualifica di Funzionario Amministrativo-Contabile (16/10/2020) ho esercitato la funzione di RUP, censito ANAC con relativo accesso e utilizzo delle funzioni della P.C.P. e della B.D.N.C.P. (acquisizione CIG, consultazione casellario, etc.), in un consistente numero di procedure d'acquisizione di beni e servizi, ivi compresa una procedura di gara per la concessione quadriennale di servizi (somministrazione di bevande a mezzo distributori automatici) espletata non solo per il Comune di Vicenza, ma anche per la Biblioteca Civica Bertoliana ed il Tribunale di Vicenza. Da aprile 2019 a novembre 2023 ho svolto la funzione di segretario titolare della commissione consiliare "Diritti e Pari Opportunità", svolgendo, oltre alla funzione verbalizzante, tutte le attività prodromiche e successive alle sedute della suddetta commissione (convocazione, stesura pareri, etc.) ed avendo modo, pertanto, di approfondire la legislazione nazionale e le norme statutarie e regolamentari del Comune di Vicenza relative al funzionamento degli organi collegiali degli enti locali. Dalla data di assunzione in servizio ho partecipato a tutte le consultazioni elettorali e referendarie tenutesi, collaborando nelle ordinarie attività logistico-operative del Settore Provveditorato e Appalti, e, in sinergia con altri Servizi Comunali, curando i rapporti istituzionali fra il Comune di Vicenza, il Tribunale di Vicenza e l'U.T.G di Vicenza.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 05/06/2017 AL 11/09/2018**

I.Z.S.Ve - ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLE VENEZIE,  
VIALE DELL'UNIVERSITA' 10, 35020 - LEGNARO (PD)

ENTE PUBBLICO SANITARIO DI CONTROLLO, RICERCA E SERVIZI NEGLI  
AMBITI DELLA SALUTE ANIMALE, DEI RISCHI ALIMENTARI E DELLE  
ZONOSI.

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. GIUR. C .**

Sin dalla data di assunzione in servizio sono stato strutturalmente inserito nella U.O. Contratti e convenzioni attive e passive della SCA1 – Risorse Umane, Rapporti esterni e Gestione Documenti. Ho svolto attività di supporto al personale di ruolo, tecnico-sanitario ed amministrativo, nei rapporti giuridico/amministrativi tra l'istituto e la realtà esterna, con particolare riferimento alla trattazione di problematiche relative ai rapporti convenzionali e contrattuali con soggetti terzi. Sono stato chiamato alla predisposizione di atti deliberativi ed all'esecuzione di adempimenti amministrativi nelle varie fasi delle procedure di acquisizione dei servizi di competenza; ho curato la gestione dell'iter di recepimento e gli adempimenti successivi relativi alla gestione delle convenzioni con altri enti pubblici e con soggetti privati anche esteri.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### ISTRUZIONE

- Date
- Titolo conseguito
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

#### 2009 - 2017

STUDIO LEGALE CALAMONERI/SCILLIA (AVV. GIOVANNI CALAMONERI, AVV. CARMELO SCILLIA), VIA GHIBELLINA 48, 98122 – MESSINA (ME)  
STUDIO LEGALE VELARDI (AVV. FRANCESCO VELARDI), VIA NICOLA FABRIZI 87, 98123 – MESSINA (ME)  
PRATICANTE AVVOCATO

Rappresentare, Assistere e Difendere una parte processuale.

Ho collaborato allo svolgimento delle attività processuali e stragiudiziali dello Studio, provvedendo alla stesura di atti e scritti difensivi in materia penale, civile ed amministrativa.

#### 2005 - 2006

ADECCO PER CARONTE&TOURIST

TRASPORTI  
OPERAIO PORTUALE  
Vendita titoli di viaggio

#### 05/10/2017

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE

CORTE DI APPELLO DI MESSINA

#### 21/07/2011

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

GIURISPRUDENZIALI

DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE IN PROFESSIONI LEGALI

DIPLOMA POST LAUREA, SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN PROFESSIONI LEGALI, S.S.P.L.

#### 02/02/2009

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

GIURISPRUDENZIALI

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

QUADRIENNALE ,VECCHIO ORDINAMENTO

#### 02/07/1998

LICEO GINNASIO STATALE "ENRICO TRIMARCHI", VIA LUNGOMARE, 98028 - SANTA TERESA DI RIVA (ME)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Ambito formativo
- Oggetto/Titolo del corso
  - Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Ambito formativo
- Oggetto/Titolo del corso
  - Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Ambito formativo
- Oggetto/Titolo del corso
  - Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Ambito formativo
- Oggetto/Titolo del corso
  - Qualifica conseguita

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Ambito formativo
- Oggetto/ Titolo del corso
  - Qualifica conseguita

UMANISTICHE

MATURITA' CLASSICA

DIPLOMA QUINQUENNALE

**06/02/2024**

ANCI VENETO – Formazione On-line

Normativa in materia di contrattualistica pubblica.

*“CIG, MEPA, PCP : LE MODIFICHE APPORTATE ALLE PIATTAFORME DI CONSIP E ANAC EFFICACI DAL 1 GENNAIO 2024” – con Esercitazioni.*

CERTIFICATO

**10/10/2023**

ANCI VENETO – Formazione On-line

Normativa in materia di contrattualistica pubblica.

*“GLI APPALTI SOTTOSOGLIA ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI”.*

CERTIFICATO

**14/04/2023**

FORMAZIONE ASMEL

Normativa in materia di contrattualistica pubblica.

*“VERSO IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI : I PRINCIPI GUIDA PER L'EFFICIENZA NEGLI APPALTI PUBBLICI”.*

CERTIFICATO

**03/02/2023**

ANCI VENETO – Formazione On-line

Normativa in materia di contrattualistica pubblica.

*“IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI . PRIMA LETTURA DELLE NUOVE NORME E CONFRONTO COL CODICE VIGENTE”.*

ATTESTATO

**29/11/2022**

FONDAZIONE PROMO P.A. – Ricerca, Alta Formazione, Progetti

Normativa in materia di contrattualistica pubblica.

Webinar : *“IL REGIME SPECIALE DEGLI APPALTI : PRGOGETTAZIONE, AFFIDAMENTO, ESECUZIONE E RISPETTO DEI TEMPI”.*

ATTESTATO

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Ambito formativo
- Oggetto/Titolo del corso
  - *Qualifica conseguita*

**14/12/2022**

FONDAZIONE PROMO P.A. – Ricerca, Alta Formazione, Progetti

Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza nell'attività della P.A. .

Webinar : *"LA TRASPARENZA, L'ACCESSO CIVICO E I SITI WEB DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"*.

ATTESTATO

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Ambito formativo
- Oggetto/Titolo del corso
  - *Qualifica conseguita*

**17/02/2022**

ANCI VENETO – Formazione On-line

Normativa in materia di contrattualistica pubblica.

*"GLI APPALTI ... SENZA GARA! - SOGGETTI AGGREGATORI, CONVENZIONI CONSIP ED AFFIDAMENTO DIRETTO"*.

CERTIFICATO

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Ambito formativo
- Oggetto/Titolo del corso
  - *Qualifica conseguita*

**27/10/2021**

ACCADEMIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – Fondazione G.A.R.I.

Normativa in materia di contrattualistica pubblica.

*"APPALTI PUBBLICI. DECRETO MILLE PROROGHE, SUBAPPALTO E DECRETO SEMPLIFICAZIONI"*.

ATTESTATO

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Ambito formativo
- Oggetto/Titolo del corso
  - *Qualifica conseguita*

**19/04/2021**

ANCI VENETO – Formazione On-line

Normativa in materia di contrattualistica pubblica.

*"CONVENZIONI CONSIP, MEPA, PRINCIPIO DI ROTAZIONE : CICLO DI 3 WEBINAR CON ESERCITAZIONI"*.

CERTIFICATO

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Ambito formativo
- Oggetto/Titolo del corso
  - *Qualifica conseguita*

**21/06/2019**

Formazione E-learning

Normativa sulla privacy.

*"CORSO DI FORMAZIONE E-LEARNING SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALE (GDPR)"*.

ATTESTATO

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Ambito formativo
- Oggetto/Titolo del corso
  - *Qualifica conseguita*

**05/11/2017**

IZSve-learning

Normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

*"SICUREZZA IN IZSve. CORSO DI FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (D.LGS. n. 81/2008)"*.

ATTESTATO

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	<b>FRANCESE</b> LIVELLO SCOLASTICO LIVELLO SCOLASTICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	<b>INGLESE</b> LIVELLO A1 LIVELLO A1
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	COMPETENZE AMMINISTRATIVE E GESTIONALI ACQUISITE, MATURE E CONSOLIDATE, OLTRE CHE NEL PERCORSO PROFESSIONALE ALL'INTERNO DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO DEL COMUNE DI VICENZA, ANCHE RIVESTENDO LA CARICA ISTITUZIONALE DI CONSIGLIERE COMUNALE E COMPONENTE EFFETTIVO DI COMMISSIONE CONSILIARE (COMMISSIONE REGOLAMENTI), PER QUASI UN INTERO MANDATO.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE CAPACITÀ DI INTERAGIRE E DI RELAZIONARSI CON IL PROPRIO INTERLOCUTORE E CON L'AMBIENTE CIRCOSTANTE ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO FORMATIVO SVOLTO E NELL'AMBIENTE DI LAVORO.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	LE CONOSCENZE DI BASE ACQUISITE ATTRAVERSO GLI STUDI E APPROFONDITE NEL CAMPO LAVORATIVO, MI HANNO PERMESSO DI ACQUISIRE LA GIUSTA MENTALITA' PROGRAMMATICA PER POTER CONDURRE, IN COLLABORAZIONE CON I MIEI INTERLOCUTORI, LA GESTIONE GLOBALE DI EVENTI E PROGETTI IN AMBIENTE LAVORATIVO ED IN ALTRI SVARIATI CONTESTI.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI ED APPLICATIVI INFORMATICI IN USO PRESSO IL COMUNE DI VICENZA (pacchetto open office; office per Windows; As/400; Sicr@web; Zimbra, Mepa ed altre piattaforme etc.)
PATENTI	B

#### **CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI**

Io sottoscritto SEBASTIANO STRACUZZI ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), presto il consenso al trattamento dei miei dati per gli usi consentiti dalla legge.