

Curriculum Vitae

Carlo Stragiotti

Aggiornato al 26 giugno 2026

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Carlo Stragiotti

Residenza: Frazione Erbareti 24, 13019 Varallo Sesia (VC)

Telefono: 0163 54542 - 349 139 2009

E-mail: carlo.stragiotti@gmail.com

PEC: carlo.stragiotti@pec.it

Data di nascita: 27 gennaio 1989

Nazionalità: Italiana



PROFILO PROFESSIONALE

Funzionario amministrativo-contabile presso il Comune di Civasco, con esperienza nella gestione amministrativa, contabile e istituzionale di enti locali di piccole dimensioni. Ho maturato competenze in materia di ordinamento degli enti locali, bilancio pubblico, contabilità armonizzata, redazione di atti amministrativi, segreteria generale, servizi demografici, elettorale, trasparenza amministrativa, rapporti istituzionali e supporto agli organi dell'Ente. Ho ricoperto incarichi istituzionali e amministrativi, tra cui Sindaco del Comune di Sabbia e Presidente dell'Ente di Gestione delle Aree Protette della Valsesia.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 1 febbraio 2025 - in corso

Funzionario amministrativo-contabile / Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Comune di Civasco (VC)

- Gestione amministrativa, contabile e organizzativa dell'Ente, con attività trasversale nei principali procedimenti comunali.
- Predisposizione di deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, atti amministrativi e documentazione a supporto degli organi istituzionali.
- Attività in materia di bilancio di previsione, rendiconto, variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri, gestione residui, rapporti con revisore e tesoreria e adempimenti BDAP.
- Supporto ai servizi demografici, elettorale, protocollo, albo pretorio, amministrazione trasparente, anticorruzione e rapporti con enti sovraordinati.

Attività o settore: Pubblica Amministrazione

Dal 16 settembre 2022 al 31 gennaio 2025

Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D / Area dei Funzionari

Comune di Andorno Micca, Piazza Unità d'Italia 1, 13811 Andorno Micca (BI)

- Attività amministrativa e gestionale in materia di bilancio pubblico, segreteria generale e atti amministrativi.
- Predisposizione e gestione di deliberazioni, determinazioni e documentazione amministrativa dell'Ente.
- Supporto agli organi istituzionali e agli uffici comunali.

Attività o settore: Pubblica Amministrazione

Dal 1 marzo 2020 al 13 giugno 2022

Membro dello Staff di Presidenza della Provincia di Vercelli

Provincia di Vercelli, Via San Cristoforo 3, 13100 Vercelli. Dal 1 gennaio 2021 a tempo pieno.

- Attività istituzionale di supporto al Presidente.
- Rapporti istituzionali con Comuni, enti locali ed enti sovraordinati.
- Relazioni con il pubblico, comunicazione istituzionale con gli organi di stampa, social media management e coordinamento di attività amministrative sul territorio.

Attività o settore: Pubblica Amministrazione

Dal 20 luglio 2018 al 31 marzo 2020

Segretario Generale

Comitato Fondazione Valsesia, dal 3 dicembre 2018 Fondazione Valsesia, Via Sesone 10, 13011 Borgosesia (VC)

- Coordinamento operativo della nascita del Comitato e della successiva costituzione della Fondazione di Comunità denominata Fondazione Valsesia.
- Mansioni operative e amministrative connesse allo sviluppo dell'ente. Attività part-time.

Attività o settore: Filantropico

ULTERIORI ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Dal 30 aprile 2018 al 1 gennaio 2021 - Conducente bus part-time, anche di scuolabus, presso Botta Tour, Civiasco (VC).
- Da settembre 2016 ad aprile 2017 - Impiegato tecnico di magazzino presso Magni Impianti S.r.l., Varallo (VC): stoccaggio, ricevimento e trasporto merci, vendita al banco.
- Da aprile 2016 a settembre 2016 - Impiegato ufficio acquisti presso Pains Rubinetterie S.p.A., Pognone (NO).
- Da giugno 2012 a ottobre 2012 - Commis di sala presso Ristorante La Marmotta, Alagna Valsesia (VC).
- Da marzo 2011 ad aprile 2012 - Impiegato ufficio acquisti e reception presso Gallazzini S.p.A., Varallo Sesia (VC).
- Da giugno 2007 a marzo 2011 - Assistente bagnanti e istruttore di nuoto presso Villa Becchi, Varallo Sesia (VC), attività part-time.

INCARICHI ISTITUZIONALI E AMMINISTRATIVI

Dal 18 maggio 2023 - in corso

Presidente

Ente di Gestione delle Aree Protette della Valsesia

- Funzioni di rappresentanza istituzionale, indirizzo, coordinamento degli organi dell'Ente e raccordo con Regione Piemonte, Comuni, Unioni Montane, Province, associazioni e portatori di interesse.
- Attività connesse alla valorizzazione delle aree protette, alla tutela ambientale, alla promozione territoriale e allo sviluppo delle relazioni istituzionali.

Attività o settore: Ente strumentale regionale / Aree protette

Dal 25 maggio 2014 al 31 dicembre 2017

Sindaco

Comune di Sabbia, Via Centro 111, Sabbia (VC)

- Gestione amministrativa di territorio montano, analisi del bilancio pubblico, leadership istituzionale, rapporto con cittadini ed enti, problem solving.
- Mandato terminato anticipatamente a seguito della fusione per incorporazione con il Comune di Varallo, operativa dal 1 gennaio 2018.

Attività o settore: Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 15 maggio 2024 al 15 giugno 2026

Laurea Magistrale in Scienze Politiche - classe LM-62

- Tesi: "Silvio Trentin: federalismo e autonomie locali".
- Votazione finale: 110/110 e lode.

Dal 3 ottobre 2012 al 12 aprile 2016

Laurea in Economia - Servizi Giuridici per l'Impresa – classe L-14

- Tesi: "Piccoli Comuni e società partecipate".
- Votazione finale: 103/110.

Da settembre 2011 a giugno 2012

Diploma di qualifica professionale per operatore dei servizi di ristorazione - settore sala/bar

- Elementi di servizio di sala e bar.

Fino a luglio 2010

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

- Elementi di economia e ambito giuridico.
- Votazione finale: 81/100.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue: Inglese: comprensione A2, parlato A2/B1, produzione scritta A2. Francese: livello A1. Livelli riferiti al Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue.

Competenze comunicative: Competenze maturate attraverso l'esperienza amministrativa locale, l'attività di Sindaco, il supporto istituzionale alla Presidenza della Provincia di Vercelli, l'attività di funzionario comunale e la Presidenza dell'Ente di Gestione delle Aree Protette della Valsesia. Capacità di relazione con cittadini, amministratori, organi istituzionali, enti sovraordinati e portatori di interesse.

Competenze organizzative e gestionali: Esperienza nella gestione di enti locali e strutture amministrative di piccole dimensioni, nel coordinamento di attività istituzionali, nella predisposizione di atti amministrativi, nella gestione di scadenze contabili e procedurali e nel rapporto con amministratori, uffici, revisori, tesoreri ed enti sovraordinati.

Competenze amministrative e contabili: Ordinamento degli enti locali; redazione di atti amministrativi; bilancio di previsione; rendiconto; variazioni di bilancio; salvaguardia degli equilibri; gestione residui; DUP/DUPS; contabilità armonizzata; amministrazione trasparente; anticorruzione; supporto agli organi istituzionali; rapporti con revisore, tesoreria ed enti sovraordinati.

Competenze informatiche: ECDL. Buona conoscenza di Windows e del pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento a Word ed Excel. Utilizzo di applicativi gestionali per enti locali, piattaforme ministeriali e regionali, strumenti di gestione documentale, albo pretorio, amministrazione trasparente, protocollo informatico e adempimenti contabili. Esperienza nell'utilizzo di software gestionali comunali, anche in materia di contabilità, anagrafe, stato civile ed elettorale. Buona conoscenza dei dispositivi iOS.

Altre competenze: Esperienze nel settore alberghiero, turistico, sportivo e nel rapporto con il pubblico. Brevetto da assistente bagnanti FIN conseguito nel 2007; brevetto da istruttore di nuoto NADD 1° e 2° livello conseguito nel 2011 e 2012; brevetto da radioamatore conseguito nel 2012, identificativo IZ1-WXU.

PATENTI E ABILITAZIONI

Patenti di guida: B, C + CQC, D + CQC

Ulteriori abilitazioni: Brevetto assistente bagnanti FIN; brevetto istruttore di nuoto NADD; brevetto radioamatore IZ1-WXU.

DICHIARAZIONI

Il sottoscritto Carlo Stragiotti, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae corrispondono al vero.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Varallo, 26 giugno 2026

Carlo Stragiotti