



INFORMAZIONI PERSONALI

Attilio Licciardi

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

 Via V. Monti, 2 - 90010 Ficarazzi (PA) 091496789 - 3407569183 attiliollicciardi@libero.it [Sostituire con sito web personale](#) Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica

Sesso M | Data di nascita 26/03/1956 Nazionalità: Italiana

POSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO PER LA
QUALE SI CONCORRE**Responsabile servizio contenzioso**ESPERIENZA
PROFESSIONALE

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a)

Dal 07.11.1991 data di trasferimento presso questa Amm.ne avvenuta a seguito di mobilità esterna ha prestato servizio fino al 29.07.2012, alla Direzione del personale ove dapprima ha curato il servizio quiescenza del personale per quanto attiene l'aspetto giuridico, successivamente la predisposizione dei provvedimenti attinenti il trattamento giuridico ed economico del personale. Dal 31.08.2001 fino al 26.07.2012 incaricato di Posizione Organizzativa responsabile del servizio contenzioso ha curato le seguenti linee di attività:

Contenzioso; Procedimenti disciplinari; permessi retribuiti; permessi studio; aspettative; part Time; mandati amministrativi; visite medico collegiali Ospedale Militare per cause servizio; pensioni inidoneità; assenze per malattia e trattenute emolumenti; contenzioso giurisdizionale; debiti fuori bilancio; ricostruzioni carriere; tutela maternità e paternità (D. Lgs. 151/01); permessi legge 104/92; collocamenti a riposo; dimissioni volontarie; procedimenti e sanzioni disciplinari; Trattenimento in servizio oltre i limiti d'età; missioni del personale; assicurazione responsabilità civile Dirigenti e patrocinio legale, vigilanza sanitaria del personale L. 626/94, assicurazione rischi professionali; RC T/RCO.

Dal 27.07.2012 al 17.01.2013 prestato servizio presso la Segreteria Generale e dal 01.02.2013 al 30.09.2013 titolare di Posizione Organizzativa Ufficio Informazione e Promozione Turistica presso la Direzione Cultura, Turismo e Sport.

Dal 01.10.2013 trasferito alla Direzione Risorse Umane.

Laurea in Giurisprudenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con date (da - a)

Funzionario Amministrativo Cat. D6

Sostituire con il livello
QEQ o altro, se
conosciuto

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

•Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre Italiana

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

•possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza funzionario

Competenze organizzative e gestionali

attualmente responsabile di un team di 11 persone)

Competenze professionali

Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:
 •buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenze informatiche

Sostituire con le competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:
 •buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Altre competenze

Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:
 •falegnameria

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni Presentazioni Progetti Conferenze Seminari Riconoscimenti e premi Appartenenza a gruppi / associazioni Referenze
 Sostituire con rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze: Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.
 Esempio di pubblicazione:
 •Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.
 Esempio di progetto:
 •La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATI

