

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (dal 1 giugno 2015)

IRENE LICCIARDELLO

**RESPONSABILE U.O.C. ATTIVITA' ECONOMICHE DEL COMUNE DI REGGIO
EMILIA DAL 1 GIUGNO 2015**

CON FUNZIONI DI:

- Coordinamento, pianificazione e monitoraggio delle attività complesse inerenti:
 1. regolazione di pubblici esercizi e artigianato;
 2. funzioni di polizia amministrativa
 3. rilascio di autorizzazioni sanitarie
 4. regolazione, gestione procedurale delle occupazioni di suolo pubblico
 5. regolazione e gestione procedurale del commercio su aree pubbliche
 6. gestione dei mercati e feste in città
 7. contenzioso
 8. passi carrai

- attività di supporto e consulenza ai colleghi del servizio nelle materie amministrative e gestione dei processi presidiati;
- collaborazione, nell'ambito dei processi presidiati, in merito all'informatizzazione delle procedure con il servizio di appartenenza e con altri servizi interessati ;
- gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla UOC, coordinandone il lavoro garantendo la corretta ed omogenea predisposizione degli atti;
- sviluppo delle attività di studio e approfondimento normativo nelle materie assegnate

Quale responsabile U.O. C. Attività Economiche è inserita nei seguenti gruppi di lavoro:

GDL SUAPER – Regione Emilia Romagna per le pubblicazioni nella nuova piattaforma della modulistica regionale;
Incontri formativi con i tecnici del coordinamento regionale per le modifiche e aggiornamenti sui temi del commercio ed in genere di tutte le attività economiche.

GDL Reclami e segnalazioni del Comune di Reggio Emilia- Gestione delle problematiche relative alle controversie legate alla presenza delle diverse attività

economiche.

GDL AREE VERDI – Il gruppo gestisce le richieste di posizionamento di attività economiche nelle aree destinate a parchi.

GDL DISTESE CENTRO STORICO – Il gruppo gestisce le problematiche relative al posizionamento delle distese di sedie e tavoli dei pubblici esercizi ed altre attività in genere.

GDL – SUAP COMUNI MODENESI – Il gruppo si riunisce per trattare criticità e possibili soluzioni operative per le ultime novità anche regionali, in materia di commercio, spettacoli, polizia amministrativa, pubblici esercizi, safety e security, attività artigianali e tutto quello che concerne le attività del SUAP.

Dipendente del Comune di Reggio Emilia dal 2.12.1991, nominata a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami in un posto d'organico di "istruttore amministrativo" (6° qualifica funzionale), Area Amministrativa, assegnata al Settore Sviluppo Economico ed Innovazione.

Dal 28.12.1994, nominata a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami in un posto d'organico di "istruttore direttivo amministrativo" (7° qualifica funzionale), rimasta assegnata al Settore Sviluppo Economico ed Innovazione.

DAL 15/9/1997, nominata a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami in un posto d'organico di "funzionario amministrativo" (8° qualifica funzionale), rimasta assegnata al Settore Sviluppo Economico ed Innovazione, con incarico di responsabile unità operativa con le seguenti funzioni:

Coordinamento, pianificazione e monitoraggio delle attività complesse inerenti:

1. regolazione di pubblici esercizi, alberghi ed altre attività ricettive, sale giochi,
2. edicole;
2. funzioni di polizia amministrativa
3. rilascio di autorizzazioni sanitarie
4. contenzioso

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI REGGIO EMILIA
SETTORE PUBBLICO – ENTE LOCALE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

ANNO ACCADEMINO 1993]
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA – FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO AMMINISTRATIVO (VECCHIO ORDINAMENTO), CON LA VOTAZIONE DI 105/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

FRANCESE – INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

UTILIZZO CORRENTE DI PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA E FOGLI DI CALCOLO ELETTRONICI IN AMBIENTE WINDOWS
(Word, Excel, Power Point)

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE B

HA PARTECIPATO A NUMEROSI CORSI DI AGGIORNAMENTO NELLE MATERIE OGGETTO DEL CONFERIMENTO DI INCARICO.

]