

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **IRENE LICCIARDELLO**  
Indirizzo **VIA EMILIA S. PIETRO N. 12 - 42124 REGGIO EMILIA**  
Telefono **0522/456552**  
Fax  
E-mail **Irene.licciardello@comune.re.it**  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 12.10.1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**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.

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, 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 ACCADEMICO 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. ]

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

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

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

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]