

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Calcedonio Miceli
Via Kennedy n. 3, Monreale (PA), cap.90046
091/6402495 cell. 3204335869

dino.miceli66@gmail.com – calcedonio.miceli@pec.it
Italiana
20/02/1966 - MONREALE (PA)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/11/1988
Comune di Monreale (PA) - Piazza Vittorio Emanuele II n.8 – Monreale (PA)

Ente pubblico locale

Impiegato di concetto (istruttore amministrativo dal 11.2.2002)

Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativo-contabile dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'Area di appartenenza.

Per un lungo periodo ha operato nell'ambito dell'Area tecnica dell'Ente, curando, quale collaboratore del R.U.P., gli aspetti amministrativi legati alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento e realizzazione di opere pubbliche, nonché le connesse procedure espropriative. Dal 2017 svolge le proprie mansioni presso l'ufficio affari legali e contratti, già incardinato nell'Area Affari Generali, oggi nello staff del Segretario Generale, assicurando diretta collaborazione al Dirigente per la gestione dell'attività contrattuale, in materia di contenzioso e in materia di controlli interni. A seguito della dichiarazione di dissesto del Comune di Monreale, ai sensi dell'art.253 del T.U.EE.LL. assicura altresì la dovuta assistenza amministrativa alla Commissione Straordinaria di Liquidazione, anche in merito al contenzioso pendente o già definito e riconducibile alla gestione commissariale.

Dal 23/07/2019 al 23/10/2019
Comune di Mistretta (ME)

Ente pubblico locale

Incarico di esperto in materia di contenzioso ex art.14 L.R. 26 agosto 1992 n.77 della Commissione Straordinaria nel comune sciolto ex art. 143 del Decreto Legislativo n.267/2000.

Collaborazione professionale nell'istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'ufficio preposto alla gestione del contenzioso dell'ente.

- Date (da – a) Dal 01/01/2021 al 30/09/2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torretta (PA)
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
 - Tipo di impiego Incarico di esperto in materia di contenzioso ex art.14 L.R. 26 agosto 1992 n.7 della Commissione Straordinaria nel comune sciolto ex art. 143 del Decreto Legislativo n. 267/2000.
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione professionale nell'istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'ufficio preposto alla gestione del contenzioso, collaborazione nell'ambito dell'attività contrattuale dell'ente nonché nell'ambito della formulazione di regolamenti interni.
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a) 1985
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "Benedetto Croce" di Palermo.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio di discipline prevalentemente ad indirizzo matematico- scientifico.
 - Qualifica conseguita Maturità scientifica conseguita con la votazione di 39/60.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Cat.C
 - Date (da – a) 1993
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Scienze Politiche
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio di discipline prevalentemente politico-sociali.
 - Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche conseguita con la votazione di 108/110
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Cat.D
 - Date (da – a) Dal 25/09/1991 al 24/09/1992
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero della Difesa – Aeronautica Militare-
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Servizio di leva.
 - Qualifica conseguita Diploma di specializzazione conseguita con pieno merito, corrispondente alla qualifica di "Addetto ai servizi di vigilanza e custodia" del personale civile dello Stato..
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Cat.B
 - Date (da – a) 1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Italiana Servizi Informatici di Caltanissetta
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica
 - Qualifica conseguita Diploma di operatore e programmatore di computers conseguito con la valutazione di ottimo
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) ///

- Date (da – a) Dal 22/04/1999 al 30/04/1999
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro per la Ricerca Elettronica in Sicilia- Monreale (PA)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) ///

- Date (da – a) Anno 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro per la Ricerca Elettronica in Sicilia- Monreale (PA)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progetto di ricerca e sperimentazione "Il mezzogiorno verso la società dell'informazione"- Corso AP1-2 " Tecnologie della comunicazione e internet"
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione ore 34/40
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) ///

- Date (da – a) 10/10/2003 al 04/06/2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno- Scuola superiore dell'amministrazione dell'interno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione decentrato "Area Economica"
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso con esame finale superato con il giudizio di ottimo
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) ///

- Date (da – a) Dal 11/03/2003 al 30/06/2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno- Scuola superiore dell'amministrazione dell'interno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione decentrato "Area Tecnica"
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso con esame finale superato con il giudizio di ottimo
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) ///

- Date (da – a) Dal 13/10/2003 al 21/04/2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno- Scuola superiore dell'amministrazione dell'interno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione decentrato "Area giuridica"
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso con esame finale superato con il giudizio di ottimo
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) ///

- Date (da – a) 26/01/2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Monreale – Gabinetto del Sindaco
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Attività inerenti i "Servizi a Rete"
 - Qualifica conseguita Lettera di encomio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) ///

- Date (da – a) 20/11/2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Monreale – Gabinetto del Sindaco
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Attività di supporto amministrativo alla progettazione ed esecuzione di opere pubbliche
 - Qualifica conseguita Lettera di riconoscimento di meriti professionali
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) ///

- Date (da – a) 2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C.I.A.P.I. Centro interaziendale Addestramento Professionale Integrato di Priolo Gargallo (RG)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Introduzione ai fondi europei- euro progettazione- eurogestione tecnica e finanziaria.
 - Qualifica conseguita Certificato di partecipazione al corso "U.E. Unione europea- Aggiornamento su euro progettazione e ciclo programmatorio 2007/2013 (ex D.A.n.4695 del 29/12/2008)
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) ///

- Date (da – a) 16/03/2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ERGON – Ambiente e Lavoro
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'art.37 D.Lgs.81/2008- Generale
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) ///

- Date (da – a) 22/03/2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ERGON – Ambiente e Lavoro
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'art.37 D.Lgs.81/2008- Specifica per i settori
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) ///

- 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

- 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.

Dal 06/06/2017 al 07/06/2017

ERGON – Ambiente e Lavoro

Corso per addetto alla prevenzione incendi in attività a medio rischio

Attestato di frequenza

///

ITALIANO

INGLESE

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

FRANCESE

Buona

Buona

Buona

OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE E D' INTEGRAZIONE .

OTTIME CAPACITÀ DI AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE TIPICHE DEL RUOLO PROFESSIONALE RIVESTITO.

OTTIME CAPACITÀ DI APPLICAZIONE DELLE MATERIE PROPRIE DELL' AMBITO LAVORATIVO DI APPARTENENZA.

BUONE CAPACITÀ IN DISEGNO ED IN ATTIVITÀ LUDICO-RICREATIVE.



ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Buona conoscenza dell'uso degli strumenti informatici.

PATENTE O PATENTI

Cat.B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Hobby: cinema, lettura e musica leggera.

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003

Data 17.11.2021

FIRMA

