

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **AMELIA Bici**  
Indirizzo **Via Cardarelli snc ,pal.A**  
Telefono **0761/275709**  
Fax **0761/360748**  
E-mail **abici@lavoro.gov.it**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **22/07/1954**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **26/10/1998 – 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – DTL Viterbo, Via Cardarelli s.n.c. – 01100, Viterbo (ITALIA)**
- Tipo di azienda o settore **MINISTERI**
- Tipo di impiego **Coordinatore amm.vo, Area III F5, ex C3 super, profilo giuridico amm.vo-contenzioso**
- Principali mansioni e responsabilità **Presidenza commissioni di conciliazione ex art.410 cpc, tentativi obbligatori di conciliazione propedeutici ai licenziamenti per giustificato motivo obiettivo, Presidenza Collegi di conciliazione ed arbitrato ex art.7 L.n.300 (esperienza più che decennale), Presidenza Commissione di certificazione, Presidenza Comitato dei Garanti, attestazione autenticità verbali redatti in sede sindacale ex art. 411cpc.”Convalida”contratti da tempo pieno a part/time, precedentemente all’abrogazione della relativa normativa. Presidenza Commissione per lo scarto di archivio. Accesso agli atti di tutta la DTL, compresi quelli ispettivi, ex L. n.241/90 e succ. modif. ed integr. Funzionario delegato per la contabilità ordinaria.  
Selezione e proposizione al dirigente della modulistica e delle notizie da pubblicare sul sito internet, compiti di studio e di**

coordinamento giuridico, fornendo riscontro ai quesiti inoltrati alla Dtl dall'utenza. Presidenza della Commissione per i lavoratori salvaguardati (quinta salvaguardia).

Responsabile U.O. Relazioni Sindacali e Conflitti di lavoro. Responsabile AA.GG. e Personale. Sostituzione Responsabile U.O. Provvedimenti Amministrativi. Funzionario all'interno del Servizio Politiche per il Lavoro. A decorrere dal 15 febbraio 2014 Responsabile dell'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico).

**20/07/1982 – 25/10/1998**

Ministero dell'Interno-Agenzia autonoma per i Segretari Comunali, Via del Viminale – 01100 Roma (Italia)

**ENTI LOCALI**

**Segretario comunale capo**

Attività dirigenziale svolta anche in periodo precedente la nomina dei responsabili dei servizi. Dal 5/5/97 al 25/10/98 distaccata presso la Commissione Centrale per la Finanza Locale c/o Ministero dell'Interno a Roma. Ha riportato ogni anno la qualifica di ottimo.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

**2010**

**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Roma (Italia)**

**MINISTERI**

**Corso di formazione su “il Procedimento Amministrativo: Istruttoria, Partecipazione e Provvedimento Finale”**

**2010**

**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Roma (Italia)**

**MINISTERI**

**Corso di formazione su “Il codice dell'Amministrazione Digitale. Normative e tecnologia. Il documento Elettronico. La Firma Digitale e la Gestione Documentaria Informatica”**

**2009**

**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Roma (Italia)**

**MINISTERI**

**Corso di formazione per Formatori su “Le Controversie di Lavoro in ambito Pubblico e Privato e il Tentativo Obbligatorio di Conciliazione dinanzi agli Uffici del Lavoro”. Ha tenuto il relativo corso “a cascata”**

**2008**

**Consiglio Provinciale dell'Ordine dei Consulenti di Lavoro di Viterbo**

**Convegno di studio su D.L. 112/08: Liberalizzazione, Semplificazione, Competitività sul mercato del lavoro**

**2008**

**Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali**

**MINISTERI**

**Corso di formazione e di aggiornamento su "Accesso ai documenti amministrativi e obbligo di riservatezza".**

**2006**

**Consiglio Provinciale dell'Ordine dei Consulenti di Lavoro di Viterbo**

**Convegno sul tema "Apprendistato professionalizzante"**

**2006**

**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Roma (Italia)**

**MINISTERI**

**Seminario su "Conciliazione delle Controversie di Lavoro: settore Pubblico e Privato"**

**2005**

**Prefettura di Viterbo, P.zza del Plebiscito – 01100 Viterbo (Italia)**

**MINISTERI**

**Giornata di studio sulla Riforma della L.241/90**

**2001**

**Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, Roma (Italia)**

**MINISTERI**

**Primo corso di aggiornamento su "le Conciliazioni Obbligatorie relative alle Controversie di Lavoro nel settore Pubblico e Privato"**

**2000**

**Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, Roma (Italia)**

**MINISTERI**

**Secondo corso sulla privatizzazione del Rapporto di Pubblico Impiego: Contratto Collettivo, Integrativo ed Individuale**

**2000**

**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Roma (Italia)**

**MINISTERI**

**Aggiornamento sulle Controversie relative ai rapporti di lavoro pubblico**

**1993**

**Prefettura di Viterbo**

**MINISTERI**

**Corso seminariale di aggiornamento professionale per Segretari comunali e provinciali**

**1991**

**Prefettura di Viterbo, P.zza del Plebiscito – 01100 Viterbo (Italia)**

**MINISTERI**

**Diploma Corso di Perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali**

**conseguito con la votazione di 150/150**

**1981 – 1982**

**Ministero dell'Interno, Roma (Italia)**

**MINISTERI**

**Frequenza 12esimo corso per Aspiranti Segretari Comunali a Torino con la votazione finale di 57,50/60**

**1980**

**Ministero dell'Istruzione e della Ricerca, Roma (Italia)**

**MINISTERI**

**Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università agli Studi di Perugia con la votazione di 110/110, con Lode.**

CAPACITA' E  
COMPETENZE  
PERSONALI

LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**FRANCESE**

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

**ECCELLENTE  
BUONO  
ELEMENTARE**

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.*

**Competenze di mediazione acquisite presso i Comuni e  
il Ministero.**

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 di indirizzo, coordinamento e successivo controllo  
dell'attività delle persone delegate motivandole ed  
incentivandone la professionalità.**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer,  
attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

**Competenze informatiche di base, necessarie per l'espletamento delle funzioni attuali acquisite sul posto di lavoro.**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno  
ecc.*

**Attitudine spiccata alla scrittura acquisita da un insegnamento ferreo alle elementari e da una lettura intensa e prolungata nel tempo dei classici italiani e stranieri (in particolare francesi e russi).**

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

**Buona preparazione giuridico-amm.va acquisita con lo studio universitario e sviluppata con l'attività dirigenziale.**

PATENTE O PATENTI

**Tipo B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Ha svolto il Praticantato di Procuratore con patrocinio presso studio legale a Viterbo e un periodo di insegnamento in materie giuridiche.**