

**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 (Linea operativa).

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”

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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 acquisita espletando la
funzione di Dirigente nei Comuni.**

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.