

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome LI VECCHI DAMIANO  
Indirizzo 44, VIA P.pe di Villafranca 90141 PALERMO  
Telefono **3351013912**  
Fax  
E-mail **damianolivecchi@gmail.com**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita BORGOROSE (Prov. RIETI) 27/09/1942

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) *1966 al1975*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.P.A.B.
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
  - Tipo di impiego Pubblico
  - Principali mansioni e responsabilità Dirigente

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) *1975 al1977*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazioni Comunali in Provincia di Brescia
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
  - Tipo di impiego Segretario Comunale
  - Principali mansioni e responsabilità Direzione Segreterie Generali dei Comuni

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) *1977 al 1983*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazioni comunali in Provincia di Caltanissetta
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Direzione Segreterie Generali dei Comuni

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) 1977  
al  
1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Uffici Giudiziari-Pretura
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego Cancelliere
- Principali mansioni e responsabilità Direzione Cancelleria

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) 1983 al 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazioni comunali in Provincia Verona
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Direzione Segreterie Generali dei Comuni

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) Dal 1990 al 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazioni Comunali in Provincia di Pordenone
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Direzione Segreterie Generali dei Comuni

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) *1993 al 2000*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Piazza Armerina e vari comuni in provincia di Enna*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Segretario Generale e Direttore Generale*
- Principali mansioni e responsabilità *Direzione Segreteria Generale*

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) *Dal 1975 al 2000*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Diversi Comune di varie Provincie*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Segretario Generale*
- Principali mansioni e responsabilità *Segretario di commissione elettorale mandamentale ed ex ECA ed IPAB*

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) *Dal 2000 al 2002*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Caltanissetta*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Segretario Generale e Direttore Generale*
- Principali mansioni e responsabilità *Direzione Segreteria Generale - Presidente nucleo di valutazione*

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) *Dall'aprile 2002 al 30/09/2009*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Palermo*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Segretario Generale*
- Principali mansioni e responsabilità *Direzione Segreteria Generale*

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) *Dal 2008 ad ottobre 2013*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Piazza Armerina*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*

- Tipo di impiego Componente nucleo di valutazione
- Principali mansioni e responsabilità Valutazione Dirigenti

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) Anno 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mistretta
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego Commissario Straordinari in sostituzione Sindaco e Giunta
- Principali mansioni e responsabilità Commissario

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) Dal 11/02/2012 al 30/04/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Caltanissetta
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego Commissario Straordinario in sostituzione del Presidente e dalla Giunta
- Principali mansioni e responsabilità Commissario

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) Anno 2010/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego Docente di Formazione per la costituzione degli URP negli Enti Locali
- Principali mansioni e responsabilità Docente

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) Anno 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Palermo
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego Componente consiglio direttivo del consorzio universitario di Caltanissetta
- Principali mansioni e responsabilità Direzione

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) Anno 2013/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego Coordinazione Segreteria Tecnica Assessore Attività Produttive
- Principali mansioni e responsabilità Direzione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'università di Palermo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo- Diritto Enti Locali- Diritto Civile- Diritto Penale
- Qualifica conseguita DOTT. GIURISPRUDENZA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) LAUREA

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

- Capacità di lettura ottimo
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale ottimo

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.*

OTTIMA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE , CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL LAVORO DI GRUPPO, ACQUISITA NEL CORSO DELLE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE

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.*

Buona capacità di coordinamento di progetti : POR Sicilia 200-2006 asse due sottomisura 3.21- progetto istituzione e società civile contro racket ed usura ; Componente comitato tecnico scientifico intervento”Tesi di Impresa” nel PIT Palermo capitale dell’Euro mediterraneo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza di base dei programmi Word ed excell

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Coautore della pubblicazione intitolata “ I nuovi Statuti degli Enti Locali” edita da esse libri edizione Simone nell’anno 2003

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Palermo;  
Abilitazione all’insegnamento di materie giuridiche ed Economiche presso gli Istituti Superiori,

#### **ALLEGATI**

**Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell’art. 76 del DPR 445/2000 chi rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti da detto DPR è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 196/2003.**

Palermo,

NOME E COGNOME (FIRMA)

