

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LICARI NATALE**
Indirizzo VIA VIRGILIO, 121 TRAPANI
Telefono 0923 8230287 - 3666200350
Fax
E-mail **natale.licari@regione.sicilia.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 20/07/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 19/06/2015 (in corso)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assessorato Regionale dell'Agricoltura, dello Sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea
Dipartimento Regionale dell'Agricoltura
- Tipo di azienda o settore Servizio 14 – Ispettorato dell' Agricoltura di Trapani - .- via Virgilio 121, Trapani.
- Tipo di impiego Dirigente Unità Operativa UO S14.04- Interventi per il comparto vitivinicolo - Ispettorato Agricoltura di Trapani
- Principali mansioni e responsabilità Applicazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali relative al settore;
- Interventi per l' efficienza produttiva delle aziende ad indirizzo viticolo;
- Interventi per la modernizzazione, l'innovazione, la sicurezza e la qualità delle produzioni agroalimentari e per l'integrazione delle filiere agricole per le produzioni viticole;
- Gestione Azioni previste dall'OCM del Comparto Vitivinicolo;
- Interventi per le Cantine Sociali ed attività istruttorie progetti per la raccolta, lavorazione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti del settore vitivinicolo;
- Interventi previsti dai piani di settore;
- Attività relative alle denominazioni di origine dei vini;
- Attività relative alle iniziative per le misure di competenza all'interno dei Programmi di Sviluppo Rurale.

- Date (da – a) Dal 01/07/2010 al 18/06/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assessorato Regionale delle Risorse Agricole e Alimentari - Dipartimento Interventi Strutturali.
- Tipo di azienda o settore Servizio 16 – Ispettorato Provinciale Agricoltura di Trapani – via Virgilio 121, Trapani.
- Tipo di impiego Dirigente dell'unità Operativa n. 171- Interventi in materia agroambientale produzione biologica ed integrata, indennità compensative”
- Principali mansioni e responsabilità Attuazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia agroambientale e di agricoltura e zootecnia biologica;
- Attuazione interventi per erogazioni relative alle misure agroambientali, agricoltura e zootecnia biologica, compresa la gestione delle inadempienze degli operatori biologici segnalate dagli organismi di controllo;
- Attuazione interventi per erogazioni Indennità compensative a favore delle aree svantaggiate;
- Attuazione interventi per erogazioni Indennità Natura 2000 e connesse alla direttiva 2000/60/CE;
- Attività relative alle iniziative per le misure di competenza all'interno dei Programmi di Sviluppo Rurale.

- Date (da – a) Dal 06/08/06 al 30/06/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assessorato Regionale Agricoltura e Foreste - Dipartimento Interventi Strutturali.
 - Tipo di azienda o settore 15° Servizio – Ispettorato Provinciale Agricoltura Trapani , via Virgilio n. 121
 - Tipo di impiego Dirigente dell'unità Operativa n. 178 – Interventi di sostegno allo sviluppo locale ed alle attività agro ambientale.
- Principali mansioni e responsabilità Attuazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia agro-ambientale e di agricoltura e zootecnia biologica;
Attuazione della normativa regionale, nazionale e comunitaria e coordinamento degli interventi in materia di agriturismo e turismo rurale e insediamento giovani;
Interventi per la formazione della proprietà diretto coltivatrice per la ricomposizione fondiaria;
Attuazione interventi correlati all'attuazione della legislazione comunitaria, nazionale e regionale nel campo fitosanitario - Rilascio patentini per l'acquisto dei presidi sanitari.

- Date (da – a) Dal 01/01/06 al 05/08/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assessorato Agricoltura e Foreste - Dipartimento Interventi Strutturali.
 - Tipo di azienda o settore 20° Servizio – Ispettorato Provinciale Agricoltura Trapani , via Virgilio n. 121
 - Tipo di impiego Dirigente dell'unità Operativa n. 175 – Produzione vegetale.
- Principali mansioni e responsabilità Applicazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali e gestione degli interventi, compresi quelli diretti al potenziamento della efficienza strutturale delle imprese, relativi ai comparti: agrumicolo, olivicolo, frutticolo, orticolo.

- Date (da – a) Dal 01/01/04 al 31/12/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assessorato Agricoltura e Foreste - Dipartimento Interventi Strutturali.
 - Tipo di azienda o settore 20° Servizio – Ispettorato Provinciale Agricoltura Trapani , via Virgilio n. 121
 - Tipo di impiego Dirigente Condotta Agraria di Castelvetrano
- Principali mansioni e responsabilità Attività di coordinamento della struttura relativamente a tutte le materie trattate : UMA , OCM Vino, POR 2000/06, personale ecc.

- Date (da – a) Dal 16/01/93 al 31/12/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assessorato Agricoltura e Foreste - Dipartimento Interventi Strutturali.
 - Tipo di azienda o settore 20° Servizio – Ispettorato Provinciale Agricoltura Trapani , via Virgilio n. 121
 - Tipo di impiego Dipendente della Condotta Agraria di Marsala con la qualifica di dirigente tecnico. Vincitore di concorso.
- Principali mansioni e responsabilità Rapporto di collaborazione con il dirigente della condotta. Nominato dirigente vicario, per l'ordinaria amministrazione, in assenza del dirigente responsabile.

- Date (da – a) Dal 05/05/93 al 22/08/1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pia Opera Ospizio Marino ed Ospedale dei Bambini Riccardo Sieri Pepoli, Trapani
 - Tipo di impiego Commissario straordinario nominato con decreto Assessoriale decreto assessoriale n. 76 /VI del 19/04/1993.
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento di tutte le attività previste nella struttura.

- Date (da – a) Dal 18/08/94 al 31/12/1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assessorato Regionale Agricoltura e Foreste
 - Tipo di azienda o settore Consorzio di Bonifica del Birgi – Trapani
 - Tipo di impiego Vice-commissario regionale nominato con decreto dell'Assessore Regionale per l'Agricoltura e Foreste n. 1549 del 30/06/1994.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di collaborazione e supporto al commissario straordinario.

- Date (da – a) Dal 20/09/94 al 18/05/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assessorato Regionale Agricoltura Foreste
 - Tipo di azienda o settore 20° Servizio – IPA Trapani- Condotta Agraria Marsala
 - Tipo di impiego Dirigente f.f. della Condotta Agraria di Marsala, giusta disposizione di Servizio dell'Ispettore Provinciale pro-tempore prot. 34693 del 20/09/1994 e prot. 13821 del 13/03/199.

- Principali mansioni e responsabilità Attività di coordinamento e ordinaria amministrazione dell'ufficio per le materie di competenza.

- Date (da – a) Dal 02/01/88 al 15/01/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente di sviluppo Agricolo Palermo
 - Tipo di azienda o settore SOAT di Scicli e Partanna
 - Tipo di impiego Dipendente di ruolo con la qualifica di collaboratore agrario – Vincitore di concorso.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di collaborazione con i dirigenti delle strutture relativamente all'attività di assistenza tecnica e divulgazione agricola

- Date (da – a) Dal 10/09/84 al 01/01/1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Pubblica Istruzione – Provveditore agli studi di Milano
 - Tipo di azienda o settore Scuola media Statale “G.Ferrario” – Agrate Brianza.
 - Tipo di impiego Insegnante di ruolo di educazione tecnica – Vincitore di concorso a cattedra.
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento delle materie di propria competenza.

- Date (da – a) Dal 02/04/83 al 09/09/1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Pubblica Istruzione – Provveditore agli studi di Milano
 - Tipo di azienda o settore Scuola media Statale “G.Ferrario” – Agrate Brianza
 - Tipo di impiego Insegnante di educazione tecnica a tempo determinato.
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento delle materie di propria competenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Agraria - Palermo
 - Qualifica conseguita Laurea in scienze agrarie con voti 110/110

- Date (da – a) A.S. 1975/76
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Agrario - Marsala
 - Qualifica conseguita Diploma di Perito Agrario conseguito con voti 58/60

- Date (da – a) 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica – Dipartimento Funzione Pubblica e del personale.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso di aggiornamento “Contrasto alla corruzione nella P.A.: Legge n. 190/2012, D.Lg.vo n.33/2013 en.39/2013, Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Regione Siciliana, Codice antimafia e anticorruzione*
 - Qualifica conseguita *Attestato di partecipazione al corso.*

- Date (da – a) 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica – Dipartimento Funzione Pubblica e del personale.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “ Procedimento amministrativo: procedure burocratiche e trasparenza negli atti amministrativi. Rapporti tra normativa statale e regionale.
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione.

- Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C.I.F.D.A.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Problematiche del PSR Sicilia 2007/2013
 - Qualifica conseguita Attestati di partecipazione .

- Date (da – a) 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presidenza Dipartimento regionale del Personale.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “Comunicazione ed informazione nella P.A.”
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione .
- Date (da – a) 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C.I.F.D.A.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “Il contenzioso amministrativo”
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presidenza Dipartimento Regionale del Personale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso di formazione “ gli atti e i procedimenti amministrativi dopo la legge n. 15/2005 di riforma della legge n. 241/1990.*
 - Qualifica conseguita *Attestato di partecipazione.*
- Date (da – a) 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presidenza Dipartimento Regionale del Personale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Procedimento amministrativo
 - Qualifica conseguita *Attestato di partecipazione .*
- Date (da – a) 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presidenza Dipartimento Regionale del Personale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione “Il rapporto di lavoro nell’ambito della pubblica amministrazione”
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso.
- Date (da – a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C.I.F.D.A. SICILIA - SARDEGNA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso di formazione “Utenti generici del sistema informativo 3°*
 - Qualifica conseguita *Attestato di partecipazione al corso .*

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

livello: elementare.
 livello: elementare.
 livello: elementare.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottime le doti comunicative e relazionali acquisite nel corso degli anni di coordinamento di

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.

strutture dove il raggiungimento degli obiettivi passa attraverso un'efficace comunicazione fra i componenti il gruppo di lavoro .

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.

Il sottoscritto nel corso degli anni di coordinamento di strutture, ha acquisito notevoli capacità organizzative nella gestione di situazioni articolate e critiche sia dal punto di vista amministrativo che tecnico.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo abituale nel campo lavorativo e divulgativo dei più diffusi software: Word, Excel, PowerPoint, posta elettronica ed internet.

Il sottoscritto dichiara sotto la propria personale responsabilità , di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti , uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità

Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “ codice in materia di protezione dei dati personali” e del D.Lgs. 10 agosto 2018 , n. 101 “adeguamento al Regolamento UE 2016/679

Trapani 12/06/2019

Natale Licari

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)