

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LICARI GIANLUCA**
Indirizzo **AEROPORTO CIVILE V.FLORIO TRAPANI BIRGI**
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail g.licari@airgest.it
Nazionalità italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 2010 A OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AIRGEST SpA – AEROPORTO CIVILE V. FLORIO TRAPANI BIRGI
- Tipo di azienda o settore SOCIETA' DI SERVIZI DI GESTIONE AEROPORTUALE
- Tipo di impiego dipendente
- Principali mansioni e responsabilità da Aprile 2010 PH Progettazione Infrastrutture e Sistemi
da Novembre 2012 PH Manutenzione
Progettazione:
Lavori di ristrutturazione e messa a norma della recinzione aeroportuale
Accessibilità all'utenza non vedente ed ipovedente
Lavori di migl.mento accessibilità veicolare e cont.mento fenom. bird strike
Lavori di migl.mento dei livelli operativi e di safety del piazzale aeromobili
Sistemi di smistamento bagagli in partenza
Opere di migl.mento dei livelli di servizio e sicurezza dei sistemi inf. e TVCC
Riqualifica Parcheggi e Uffici Rent Car
Realizzazione nuovo parcheggio Rent Car
Manutenzione:
Piano di manutenzione aeroportuale
Piano degli interventi di manutenzione ordinaria
D.E.C. Servizio di global service manutentivo per op.ed. e imp.ti tecnologici
D.E.C. Servizio di manutenzione ord. e straord. degli imp.ti tecn. ed elettr.ci

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Architettura, conseguita presso Università degli Studi di Palermo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Urbanistica – Pianificazione del Territorio – Storia dell'arte
- Qualifica conseguita Anno 2001
Abilitazione alla Professione di Architetto

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

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

[elementare]

[elementare]

[elementare]

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.

Le diverse esperienze condotte in vari campi, hanno sviluppato, una buona capacità di comunicazione, buone capacità organizzative e di gestione nel tempo.

Affidabilità, riservatezza, flessibilità e capacità di individuazione delle priorità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Programmi:

Internet explorer, adobe acrobat, autocad, archicad

Pacchetto Office:

MS Word, Ms Excel, MS Power Point, MS Outlook

Sistemi Operativi:

MS Windows XP

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Disegno, pittura

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI