Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e cognome	Incardona Giulio
Data di nascita	09/09/1965
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	Comune di Palermo
Incarico attuale	Posizione Organizzativa Gestione Operativa Servizio Stato Civile
Numero telefonico dell'ufficio	0917403754
Email di lavoro	g.incardona@comune.palermo.it
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico/amministrativo conseguita con la votazione di 110/110 con lode.
Altri titoli di studio e professionale	-Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche ed iscrizione all'Albo dei Professori presso la Sovrintendenza Regionale D.M. 23.03.1990 ; -European Computer Driving Licence conseguita in data 11.10.2004 rilasciato da AICA previo superamento di nr. 7 moduli di esami. Master di formazione stato civile Master di formazione anagrafe Master di formazione elettorato
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	-Componente del Consiglio di leva di Palermo, su delega del Sindaco, per le pratiche di dispensa e renitenza per gli iscritti nelle liste di leva del comune di Palermo dal 1998 al 2005 ; -Ufficiale di Stato Civile, delegato anche a ricevere il giuramento per l'acquisto della cittadinanza italiana. -Componente Sportello di ascolto Antimobbing dal 2004 al 2012; -Componente varie commissioni relative ad attività ispettive interne all'Amm.ne; -Titolare posizione organizzativa "Gestione Operativa Servizi Pubblici Essenziali Stato Civile ed Elettorato" anni dal 2010 al 2012; Titolare posizione organizzativa "Gestione Operativa Servizio Stato Civile" dal 2013 al 30.06.2016 e succ rinnovo . Titolare posizione organizzativa " Gestione operativa Servizio Stato Civile" dal 24.09.2020 fino giugno 2022

<table>
<tr><td>Capacità linguistiche</td><td>
<table>
<tr><th>Lingua</th><th>livello parlato</th><th>livello scritto</th></tr>
<tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr>
<tr><td>Francese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Capacità nell’uso delle tecnologie</td><td>Ottima competenza nell’uso e gestione di sistemi operativi Windows e degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point) .</td></tr>
<tr><td>Altro: partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene utile pubblicare</td><td>Corso di formazione professionale per ufficiale di stato civile ed anagrafe autorizzato dal Ministero dell’Interno anno 1996;
Corso di formazione professionale sulla riforma della leva Militare;
partecipazione XXIV Convegno Anusca “ Sulla Gestione e Coordinamento dei Servizi Demografici;
Corso sulla sicurezza e tutela sui luoghi di lavoro;
Molteplici corsi di aggiornamento e riqualificazione professionale attinenti materie Demografiche.</td></tr>
<tr><td colspan="2">EMOLUMENTI COMPLESSIVI PERCEPITI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA
(EX COMMA 1 TER, ART. 14, D. LGS. N. 33/2013 E SS.MM.II. ED IN RELAZIONE ALL’ART 13 COMMA 1 DEL D.L.N. 66 DEL 24 APRILE 2014 CONVERTITO DALLA L.N. 89 DEL 23 GIUGNO 2014)</td></tr>
<tr><td>Importo complessivo degli emolumenti a carico della finanza pubblica</td><td>N.D.</td></tr>
</table>