

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LICARI GIANLUCA**  
Indirizzo **AEROPORTO CIVILE V.FLORIO TRAPANI BIRGI**  
Telefono **0923 610138**  
Fax  
E-mail [g.licari@airgest.it](mailto: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