

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Davide Cali
Indirizzo	via F. Crispi 143, Palermo
Telefono	0917653175
Fax	
E-mail	<a href="mailto:davide.cali@adm.gov">davide.cali@adm.gov</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/05/1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
  
**a decorrere dal 15/11/2019**  
**Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Direzione regionale per la Sicilia**  
  
Dirigente di ruolo di II fascia  
**Dirigente *ad interim* presso l'Ufficio delle Dogane di Palermo**
- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
  
**a decorrere dal 01/05/2019**  
**Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Direzione regionale per la Sicilia**  
  
Dirigente di ruolo di II fascia  
**Dirigente dell'Ufficio Procedure Giochi e Tabacchi**  
Collabora al gruppo di lavoro regionale per le tematiche e le procedure inerenti i natanti confiscati, nell'ambito del fenomeno di immigrazione clandestina proveniente dal Canale di Sicilia, destinati alla distruzione, smaltimento e/o recupero.
- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
  
**dal 01/05/2019 al 14/11/2019**  
**Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Direzione regionale per la Sicilia**  
  
Dirigente di ruolo di seconda fascia  
**Dirigente *ad interim* Ufficio delle Dogane di Trapani**
- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
  
**dal 01/01/2019 al 30/04/2019**  
**Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Direzione regionale per la Sicilia**  
  
Dirigente di ruolo di II fascia  
**Dirigente del Distretto di Palermo e stazione unica appaltante regionale**
- Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
  
**Dal 02/07/2018 al 31/12/2018 (collocato in aspettativa a richiesta)**  
**Istituto Zooprofilattico sperimentale della Sicilia**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Amministrativo con incarico a tempo determinato

**Dirigente di struttura complessa "Area Approvvigionamenti, Economato e Gestione del Patrimonio"**, coordinatore dei seguenti uffici e servizi:

- Ufficio Approvvigionamenti
- Ufficio Gestione Patrimonio e Manutenzioni (Ufficio Dirigenziale tecnico-professionale)
- Ufficio Economato e servizi di pagamento
- Servizio Magazzino

• Date (da – a)

**Dal 10/01/2014 al 01/10/2014**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Agenzia delle Dogane e Monopoli – Direzione regionale per la Sicilia**

• Tipo di impiego

Dirigente di ruolo di II fascia

• Principali mansioni e responsabilità

**Dirigente *ad interim* dell'Area Personale, Formazione e Organizzazione della Direzione regionale delle Dogane per la Sicilia**

• Date (da – a)

**Dal 26/03/2015 al 01/07/2018**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Agenzia delle Dogane e Monopoli – Direzione regionale per la Sicilia**

• Tipo di impiego

Dirigente di ruolo di II fascia

• Principali mansioni e responsabilità

**Dirigente *ad interim* dei Laboratori e Servizi Chimici della Direzione regionale delle Dogane per la Sicilia**, Sezioni di Palermo e Catania

• Date (da – a)

**Dal 30/10/2012 al 01/07/2018**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Agenzia delle Dogane e Monopoli – Direzione regionale per la Sicilia**

• Tipo di impiego

Dirigente di ruolo di II fascia

• Principali mansioni e responsabilità

**Dirigente del Distretto di Palermo e stazione unica appaltante regionale**, coordinatore dei seguenti Servizi:

- Servizio gestione giuridico/economico/amministrativa risorse umane (assegnazioni, mobilità, aspettative, *part time*, comunicazioni obbligatorie, presenze/assenze, indennità accessorie, pensioni);
- Servizio appalti e contratti (procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori);
- Servizio sicurezza sul lavoro e logistica (sicurezza sul lavoro, gestione e manutenzione degli immobili, dei mezzi strumentali e degli automezzi di servizio, gestione archivi, materiale, fuori uso e scarti d'archivio);
- Servizio processi automatizzati (monitoraggio utilizzo processi, sicurezza e politica degli accessi, validazione nuovi processi, rilevazione esigenze di automazione, assistenza tecnica).

Ha gestito inoltre le procedure di appalto per la distruzione e avvio allo smaltimento dei natanti oggetto del reato di immigrazione clandestina proveniente dal Canale di Sicilia, assegnati alla competenza dell'Agenzia delle Dogane.

• Date (da – a)

**Dal 05/07/2012 al 29/10/2012**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Agrigento**

• Tipo di impiego

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **Dirigente del Settore servizi demografici e servizi informatici**

coordinatore dei seguenti servizi:

Servizio 1: Anagrafe, toponomastica stradale

• Servizio 2: Elettorale

• Servizio 3: Stato civile e leva

• Servizio 4: Gruppo Informatico e sistemi informativi

• Servizio 5: Statistica

**Dal 01/12/2010 al 04/07/2012**

**Comune di Agrigento**

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato

#### **Dirigente del Settore Attività Produttive e Sportello Unico**

coordinatore dei seguenti servizi:

Servizio 1: Rete commerciale ed industriale, commercio a posto fisso ed editoria

• Servizio 2: Polizia amministrativa, artigianato, industria, trasporti

• Servizio 3: Commercio ambulante, mercati, fiere, politiche per la tutela dei consumatori

• Servizio 4: Sportello unico attività produttive

• Servizio 5: Gestione impianti pubblicitari

• Servizio 6: Agricoltura, zootecnia, vitivinicoltura

**Dal 14/10/1997 al 30/11/2010**

**Comune di Palermo**

Esperto Amministrativo, categoria D - posizione economica D3, a tempo indeterminato

**dal 27/02/2004 al 30/11/2010 Responsabile di Posizione Organizzativa** "Gestione domanda interna ICT e azioni di e-government" presso l'Ufficio Sistemi Informativi, in staff alla Direzione Generale.

**Dal 1 luglio 1996 al 13 ottobre 1997**

**Comune di Sassuolo**

Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato

**Responsabile della sezione previdenza e pensioni presso il Settore Risorse Umane**

**Dal 01/02/1996 al 30/06/1996**

**Comune di Maniace**

Istruttore Direttivo Contabile a tempo indeterminato

**Ragioniere Capo responsabile del bilancio, provveditorato e servizi tributari comunali**

30/12/2000

Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Scienze Politiche

Discipline giuridiche

**Esperto in Diritto Comparato ed Europeo**

**Master universitario annuale**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

13/10/1992

Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Economia e Commercio  
Piano di studi Economico-Statistico

**Laurea in Economia e Commercio con votazione di 106/110**

**Diploma di Laurea**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Luglio 1986**

Liceo Scientifico “Galileo Galilei” di Palermo

Scientifico-Letterarie

**Maturità scientifica**

Istruzione secondaria di 2° grado

- ALTRE LINGUE
- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale

Inglese

B2 (Q.C.E.R.)

B2 (Q.C.E.R.)

B2 (Q.C.E.R.)

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

**Certificazione informatica ECDL (european computer driving licence)**

ALTRO

**Manuali pubblicati:**

- “La Gestione del Personale negli Enti Locali”, casa editrice Quattrosoli di Palermo, aprile 2001;
- “Il CCNL degli Enti Locali – Biennio economico 2000-2001”, casa editrice Quattrosoli di Palermo, ottobre 2002.

**Pubblicazioni su periodici a carattere giuridico:**

- “La tutela patrimoniale del terzo fornitore di beni e servizi alla pubblica amministrazione”, casa editrice Quattrosoli di Palermo, rivista bimestrale di diritto pubblico “Nuove Autonomie”, anno 2000 numero 2-3;
- “Flessibilità del rapporto di lavoro nel nuovo accordo per il comparto Regioni-Enti Locali”, casa editrice Quattrosoli di Palermo, rivista bimestrale di diritto pubblico “Nuove Autonomie”, anno 2000 numero 4-5;
- “La deprecabile prassi degli incarichi esterni non necessari negli enti locali”, casa editrice Quattrosoli di Palermo, rivista bimestrale di diritto pubblico “Nuove Autonomie”, anno 2001 numero 1-2.

*Il sottoscritto dichiara che quanto sopra attestato è corrispondente a verità ed è a conoscenza che, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.*

*Il sottoscritto, inoltre, esprime formale autorizzazione al trattamento dei dati personali per le attività istituzionali dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, inerenti la gestione delle R.U., secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii..*

Palermo, 13/02/2020

DAVIDE CALÌ

firmato digitalmente