

	CURRICULUM VITAE DI:	CARMELO FARACI
A	INFORMAZIONI PERSONALI	
	Cognome e Nome	Faraci Carmelo
	Luogo di nascita (città e prov.)	Gela (CL)
	Data di nascita	06.07.1962
	Codice fiscale	FRCCML62L06D960D
	Nazionalità	ITALIANA
	Luogo di Residenza	XXXX
	Indirizzo	XXXXXXXXXXXX
	Telefono/i	XXXXXXXXXX
	Fax	
	E.mail	carmelofaraci@irsapsicilia.it
	Titolo di studio posseduto	Laurea in giurisprudenza
	Stato Civile (coniugato/a-non coniugato/a)	coniugato
B	PRINCIPALI ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO L'ENTE	
Bx	ATTUALE CONDIZIONE LAVORATIVA PRESSO L'ENTE	
	Periodo (dal-al)	novembre 2023 ad oggi
	Posizione Giuridica	Dirigente responsabile
	Servizio di appartenenza	Uffici Periferici Irsap di Gela e Caltanissetta
	Procedimenti a cui partecipa	Cura le pratiche relative alle istanze volte ad avviare o comunque, realizzare, continuare, modificare, implementare attività imprenditoriali nell'ambito delle rispettive aree di competenza nonché le istanze oggetto della conferenza dei servizi convocate dallo sportello unico per le attività produttive .
B1	PRECEDENTI CONDIZIONI LAVORATIVE PRESSO L'ENTE (1° periodo)	
	Periodo (dal-al)	Gennaio 1989 al ottobre 2001
	Posizione Giuridica	Dirigente amministrativo
	Servizio di appartenenza	Area amministrativa Consorzio ASI Gela
	Procedimenti a cui ha partecipato	Appalti e gare , espropriazioni
	Altre mansioni	Gestione Sovvenzione Globale area di crisi di Gela – Attività di coordinamento in materia di appalti di opere pubbliche , espropriazioni, con specifica competenza nei processi di

		formazione ed esecuzione delle politiche comunitarie, ed acquisizione delle relative risorse, nonché in materia di rendicontazione.
B2	PRECEDENTI CONDIZIONI LAVORATIVE PRESSO L'ENTE (2° periodo)	
	Periodo (dal-al)	Dal 1990 ad ottobre 2001
	Posizione Giuridica	Dirigente
	Servizio di appartenenza	Area contabile Consorzio ASI Gela
	Mansione principale (Es. Istruttore pratiche per CEC, Istruttore pratiche di autorizzazione, responsabile procedimento rilascio certificati ecc	Dirigente coordinatore ad interim area contabile
	Altre mansioni	Gestione bilancio
	Periodo (dal-al)	2001 a 2013
	Posizione Giuridica	Dirigente
	Servizio di appartenenza	Area amministrativa contabile Consorzio ASI Gela
	Procedimenti a cui ha partecipato	Materia contenzioso, assegnazione lotti industriali, gestione del personale, segreteria organi, gestione bilancio.
	Periodo (dal-al)	dicembre 2012 a gennaio 2016
	Posizione Giuridica	Dirigente
	Servizio di appartenenza	Dirigente responsabile Consorzio ASI di Agrigento in liquidazione
	Procedimenti a cui ha partecipato	Coordinamento attività amministrativa, tecnica e contabile
	Periodo (dal-al)	gennaio 2016 a luglio 2016
	Posizione Giuridica	Dirigente
	Servizio di appartenenza	Dirigente Responsabile Area risorse umane IRSAP
	Procedimenti a cui ha partecipato	gestione del personale Irsap
	Periodo (dal-al)	maggio 2016 a luglio 2016
	Posizione Giuridica	Dirigente
	Servizio di appartenenza	Dirigente Responsabile Area Affari giuridici IRSAP

	Procedimenti a cui ha partecipato	contenzioso Irsap
	Periodo (dal-al)	Luglio 2016 a ottobre 2016
	Posizione Giuridica	Dirigente
	Servizio di appartenenza	Dirigente Responsabile U.P. Irsap Catania
	Procedimenti a cui ha partecipato	Coordinamento attività amministrativa, tecnica e contabile
	Periodo (dal-al)	agosto 2016 a ottobre 2016
	Posizione Giuridica	Dirigente
	Servizio di appartenenza	Dirigente Responsabile U.P. Irsap Gela
	Procedimenti a cui ha partecipato	Coordinamento attività amministrativa, tecnica e contabile
	Periodo (dal-al)	Ottobre 2016 a novembre 2017
	Posizione Giuridica	Dirigente di terza fascia
	Servizio di appartenenza	Ufficio Amm.vo-Contabile U.P. Irsap Catania
	Procedimenti a cui ha partecipato	Pratiche amministrative, contenzioso
	Periodo (dal-al)	Ottobre 2016 a novembre 2017
	Servizio di appartenenza	Ufficio Amm.vo-Contabile U.P. Irsap Caltagirone
	Procedimenti a cui ha partecipato	Pratiche amministrative, contenzioso
	Periodo (dal-al)	novembre 2017 a ottobre 2023
	Posizione Giuridica	Dirigente responsabile
	Servizio di appartenenza	Area Affari Giuridici e Legali IRSAP
	Procedimenti a cui ha partecipato	Cura le pratiche relative alla promozione e resistenza alle liti; propone eventuali conciliazioni e transazioni; cura i rapporti con i professionisti incaricati; mantiene ed aggiorna l'albo dei legali di fiducia; fornisce relazioni, pareri e consulenza in ambito giuridico e legale; assume la difesa dell'ente per le liti innanzi al Giudice di Pace
C	PRINCIPALI ESPERIENZE LAVORATIVE FUORI DALL'ENTE	
C1	ESPERIENZA LAVORATIVA_1	

	Date	Dall'ottobre 1986 al dicembre 1988
	Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Michele Vizzini ed Avv. Salvatore Turco
	Tipo di azienda o settore	Studio Legale
	Tipo di impiego	Attività e Pratica forense in materia penale
C2	ESPERIENZA LAVORATIVA_2	
	Date	Dall'ottobre 1986 al dicembre 1988
	Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Di Francesco ed avv. Giuseppe Alma
	Tipo di azienda o settore	Studio Legale
	Tipo di impiego	Attività e Pratica forense in materia civile
C3	ESPERIENZA LAVORATIVA_3	
	Date	Dal 1997 al 2004
	Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa edilizia l'Unione a.r.l. con sede in Gela
	Tipo di azienda o settore	Edilizia
	Tipo di impiego	Presidente ed Amministratore
	Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa, cura rapporti con i legali, con le imprese di costruzione, con il direttore dei lavori, rapporti con il Comune per rilascio Concessioni, varianti. Cura rapporti con Regione Sicilia e Banche per ottenimento del mutuo.
D2	ISTRUZIONE E FORMAZIONE_2	
	Date (dal-al)	dal 1981 al 1986
	Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Catania
	Titolo conseguito	Laurea in Giurisprudenza
D3	ISTRUZIONE E FORMAZIONE_3	
	Date (dal-al)	Da Maggio 2008 a dicembre 2008
	Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
	Titolo conseguito	Attestato di partecipazione al Corso di eccellenza su "Euro P.A. – Le Pubbliche Amministrazioni dell'Obiettivo 1 nei processi di formazione ed esecuzione delle politiche comunitarie"
D4	ISTRUZIONE E FORMAZIONE_4	
	Date (dal-al)	Da settembre 2009 a dicembre 2009
	Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

	Titolo conseguito	Attestato di partecipazione al Corso su “Contabilità, bilanci, programmazione, controlli: discipline giuridiche ed economico-aziendali”	
D5	ISTRUZIONE E FORMAZIONE_5		
	Date (dal-al)	Giugno 2009	
	Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione	
	Titolo conseguito	Attestato di partecipazione al Corso su “La prevenzione dell’illegalità nelle pubbliche amministrazioni”	
D6	ISTRUZIONE E FORMAZIONE_6		
	Date (dal-al)	Dal 2009 al 2011	
	Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	British Institutes Scuola Lingua Inglese	
	Titolo conseguito	Esol Certificate Level A2	
E1	ALTRE QUALIFICHE_1		
	Date (dal-al)	1990	
	Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero della giustizia	
	Qualifica conseguita	Abilitazione alla professione di Avvocato	
F	CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali	
F1	LINGUE STRANIERE	Autovalutazione da 0 a 10	
F1.1	LINGUA INGLESE		
	Capacità di lettura	6	
	Capacità di scrittura	6	
	Capacità di espressione orale	6	
	Capacità di ascolto e comprensione	6	
F1.2	LINGUA FRANCESE		
	Capacità di lettura	7	
	Capacità di scrittura	7	
	Capacità di espressione orale	6	
	Capacità di ascolto e comprensione	6	
F2	USO DI STRUMENTAZIONE E PROGRAMMI INFORMATICI	(autovalutazione da 0 a 10)	
	Usò internet	8	

	Uso word	8	
	Uso excell	8	
	Uso access	6	
G	CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI (PRINCIPALI ESPERIENZE 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, volontariato, sport), ecc. Indicare le esperienze personali di partecipazione.	
G1	ESPERIENZA RELAZIONALE 1		
	Date (dal-al)	Dal 2010 a marzo 2017	
	Attività	Attività di Volontariato - Presidente del Movimento Famiglie Macchitella. Attività di espressione e di accoglienza, di valorizzazione della diversità, di promozione della interculturalità, con lo scopo di favorire iniziative culturali e ricreative volte a valorizzare l'aggregazione e la promozione delle famiglie. Attività di promozione umana e di integrazione sociale dei cittadini, delle famiglie nonché dei soggetti diversamente abili attraverso lo svolgimento delle attività associative. Realizzazione specifiche attività in Partenariato Sociale con le associazioni no profit dei diversamente abili	
H	CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE (PRINCIPALI ESPERIENZE ORGANIZZATIVE)	Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, ecc	
H1	ESPERIENZA ORGANIZZATIVA 1		
	date	1986-1990	
	Attività	Attività e pratica forense, rapporti con avvocati e clienti, tribunali, giudici, cancellieri, accesso carceri per difesa detenuti.	
H2	ESPERIENZA ORGANIZZATIVA 2		
	date	1989-2018	
	Attività	Attività dirigenziale di coordinamento con particolare cura, sviluppo ed aggiornamento delle proprie competenze e conoscenze, al fine anche di contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori.	

		Attività di programmazione e controllo, connesse alle funzioni affidate, per la definizione di piani e realizzazione degli obiettivi programmati promuovendone e motivandone la condivisione tra i soggetti coinvolti. Attività di persuasione nei confronti del personale dipendente, al fine di un coinvolgimento per lo svolgimento dei compiti ad ognuno assegnati e mantenere relazioni e rapporti che ritornano utili per gli obiettivi ed i compiti assegnati.
H3	ESPERIENZA ORGANIZZATIVA 3	
	date	1997 - 2004
	Attività	Amministrazione società cooperativa con cura rapporti imprese, professionisti, enti, banche e soci.
I	ULTERIORI ESPERIENZE	
I1	ESPERIENZA 1	
	date	Dal 2008
	Tipo di esperienza	Attività sociali senza fini di lucro, in favore di società dilettantistica sportiva e comunità parrocchiale al fine di rendere effettivo l'impegno dei giovani del territorio ed allontanarli da attività violente. Rapporti diretti con comunità giovanile con fini educativi, rapporti con famiglie del territorio ed imprenditori al fine di creare opportunità occupazionali per i giovani.
L	PATENTI	
L1	PATENTE 1	
	Date (dal-al)	1981
	Tipo di patente	B
M	SERVIZIO DI LEVA	
	Date (contingente)	1987
	Arma (es. esercito, marina ecc.)	Esercito
	Reparto (es. genio trasmissioni, autieri ecc.)	Alpini

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 31.12.96, n. 675 per le finalità connesse all'organizzazione degli uffici dell'IRSAP e delle correlate gestioni a contabilità separata ex l.r. n. 8-2012.

Data: 02.09.2024

Firma

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Roberto Favari", is written on a light blue rectangular background.