

| 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 | XXXXX |
| | Indirizzo | XXXXXXXXXXXXXX |
| | 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 2017 ad oggi |
| | Posizione Giuridica | Dirigente responsabile |
| | Servizio di appartenenza | Area Affari Giuridici e Legali IRSAP |
| | Procedimenti a cui partecipa | 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 |
| | | |
| 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 |
| | | |
| 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) | |
| | Uso 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: 09.09.2021

Firma

