

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Angelo Fiandaca**
Telefono uff. **320/4374884**
Fax uff.
e-mail uff. **a.fiandaca@regione.sicilia.it**
Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02/09/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento reg.le Finanze e Credito.
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità Dirigente Responsabile U.O. 3.1 “Agevolazioni sul Credito” del Servizio 3 Credito ed agevolazioni creditizie

- Date (da – a) 15/01/2019 al 31/08/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento reg.le della Famiglia e delle Politiche Sociali
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Servizio 7 II.PP.A.B

- Date (da – a) 01/07/2016 al 31/12/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento reg.le Finanze e Credito.
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità Dirigente Responsabile U.O. 7.2 Interventi strutturali del Servizio Demanio e Patrimonio Indisponibile

- Date (da – a) 28/04/2016 al 30/06/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento reg.le Finanze e Credito
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità Reggenza temporanea U.O. S.9.1 “Gestione patrimonio immobiliare” del Servizio Patrimonio

- Date (da – a) 25/01/2016 al 30/06/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento reg.le Finanze e Credito.
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità Dirigente Responsabile U.O. 10.2 Interventi strutturali acquisizione pareri tecnici del Servizio Demanio

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

01/11/2014 al 24/01/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dipartimento reg.le Bilancio e Tesoro – Ragioneria Generale.

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dirigente responsabile U.O. S08.2 – Interventi Strutturali acquisizioni pareri tecnici del Servizio Demanio

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

01/02/2013 al 30/06/2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dipartimento reg.le Bilancio e Tesoro – Ragioneria Generale.

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Delega firma atti, gestione capitoli di entrata e di spesa ed adempimenti relativi alle competenze della U.O.B. S08.1 “Gestione del Demanio della Regione”.

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

01/07/2012 al 31/10/2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dipartimento reg.le Bilancio e Tesoro – Ragioneria Generale.

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dirigente responsabile U.O. S08.2 – Interventi Strutturali acquisizioni pareri tecnici del Servizio Demanio

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

01/07/2010 al 30/06/2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dipartimento reg.le Bilancio e Tesoro – Ragioneria Generale

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dirigente responsabile U.O. S08.2 – Interventi Strutturali acquisizioni pareri tecnici del Servizio Demanio

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

01/01/2008 al 30/06/2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dipartimento reg.le del Personale, dei Servizi Generali e di Quiescenza

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dirigente responsabile U.O. S06.2 Interventi Strutturali Servizio Demanio e Patrimonio Immobiliare.

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

01/01/2006 al 31/12/2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dipartimento reg.le del Personale, dei Servizi Generali e di Quiescenza

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dirigente responsabile U.O. S06.2 Interventi Strutturali Servizio Demanio e Patrimonio Immobiliare.

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

01/01/2004 al 31/12/2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dipartimento reg.le del Personale, dei Servizi Generali e di Quiescenza

• Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Dirigente responsabile U.O.2 Interventi Strutturali Servizio Demanio e Patrimonio Immobiliare.

• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 29/09/2001 al 31/12/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento reg.le del Personale, dei Servizi Generali e di Quiescenza
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente responsabile U.O. 2^a Ufficio per i procedimenti disciplinari Servizio Gestione Giuridica del Personale.
- Date (da – a) 02/05/1997 al 28/09/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assessorato alla Presidenza – Direzione del Personale e dei Servizi Generali
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente amministrativo Serv. 4° Servizio Demanio e Patrimonio – Edilizia Demaniale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Palermo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Scienze Politiche – Indirizzo politico amministrativo
 - Qualifica conseguita Laurea
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico “Giovanni Meli” Palermo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Maturità classica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese Francese

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Discreta

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.

Buona capacità di gestione risorse umane e di coordinamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza Word ed Excel

Il/La sottoscritto/a dichiara, sotto la propria responsabilità, di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.p.r. 445/2000 nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità. Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del D.Lgs. 10 agosto 2018, n.101 "Adeguamento al Regolamento UE 2016/679".

Luogo e data

Nome e Cognome

Palermo 21/06/2021

Angelo Fiandaca

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)