

**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<sup>^</sup> 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<sup>o</sup> 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)