

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>VINCENZA FARACI</b>
Indirizzo	<b>VIA VUK, 6 – 34070 SAVOGNA D'ISONZO (GO)</b>
Telefono	<b>3392615665</b>
Fax	
E-mail	<b>vincenza.faraci@yahoo.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	<b>02/01/1961</b>
Date (da – a)	Da 30 Marzo 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Gradisca d'Isonzo (GO)</b> Tempo indeterminato Cat. C1
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Contabile
Principali mansioni e responsabilità	Area Socio Assistenziale/ Amministrativi/Affari Legali/ CUC
Date (da – a)	Da 16 Dicembre 2013 al 29 marzo 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di San Leonardo (UD)</b> Tempo indeterminato Cat. C1
Tipo di impiego	Impiegata – Istruttore contabile/Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Area Finanziaria/Amministrativa/Sociale Economista Comunale - Ufficio Tributi / Assistenza sociale/Commercio/Ragioneria
Date (da – a)	Da Ottobre 2012 a novembre 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	e-work/ <b>Comune di San Leonardo (UD)</b>
Tipo di impiego	Istruttore contabile part-time
Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Ragioneria – Tributi – Assistenza sociale
Date (da – a)	Da Settembre 2011 al 30 settembre e 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	e-work/ <b>Comune di Corno di Rosazzo (UD)</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Impiegata – Istruttore contabile part-time
Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Ragioneria
Tipo di impiego	Impiegata – Istruttore contabile/Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Area Finanziaria/Amministrativa/Sociale Economista Comunale - Ufficio Tributi / Assistenza sociale/Commercio/Ragioneria
Date (da – a)	Da Ottobre 2012 a novembre 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	e-work/ <b>Comune di San Leonardo (UD)</b>
Tipo di impiego	Istruttore contabile part-time
Principali mansioni e	Ufficio Ragioneria – Tributi – Assistenza sociale

responsabilità

Date (da – a) Da Settembre 2011 al 30 settembre e 2012  
Nome e indirizzo del datore di lavoro e-work/ **Comune di Corno di Rosazzo (UD)**

Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione  
Tipo di impiego Impiegata – Istruttore contabile part-time  
Principali mansioni e responsabilità Ufficio Ragioneria

Date (da – a) Da Novembre 2010 Al 31 marzo 2013  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Adecco- e-work/ **Comune di Gradisca d'Isonzo**

Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione  
Tipo di impiego Impiegata – Istruttore amm.vo part\_time  
Principali mansioni e responsabilità Ufficio Segreteria – contratti /assistenza sociale

Date (da – a) Da luglio 2010 a giugno 2011  
Nome e indirizzo del datore di lavoro E-WORK – c/o il **Comune di Santa Maria La Longa (UD)**

• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione  
• Tipo di impiego Impiegata – Istruttore contabile  
Principali mansioni e responsabilità Ufficio Ragioneria e Tributi

Date (da – a) da dicembre 2009 ad agosto 2010  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Gonars (UD)**

• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione  
• Tipo di impiego Impiegata – Istruttore contabile  
Principali mansioni e responsabilità Ufficio Tributi

• Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

Altri

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) Luglio 2000  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Industriale "G.Galilei" di Gorizia  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica  
• Qualifica conseguita Perito Informatico Capotecnico  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma Istituto Tecnico Superiore

• Date (da – a) Dal settembre 2006 al febbraio 2007 n. 592 ore  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IAL di Udine – Istituto Formazione Lavoro

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Gestione integrata dei rifiuti

Tecnico della gestione integrata dei rifiuti  
Corso di 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)

Settembre – Gennaio 2005  
IAL di Monfalcone – Istituto Formazione Lavoro

Gestione paghe e contributi  
Attestato di frequenza Addetto paghe e contributi  
Corso di 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)

1978  
Istituto Tecnico Commerciale "L. Sturzo" di Gela (CL)

Ragioneria  
Frequenza al 4° anno

PRIMA LINGUA  
ALTRE LINGUE

**ITALIANO**

**INGLESE**  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
**FRANCESE**  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
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 e sport), ecc.*

Avendo lavorato per diversi Enti locali, ho sviluppato delle competenze relazionali di livello medio-alto essendo essenziale l'adattamento a situazioni di lavoro e persone diverse di volta in volta con cui collaborare per il miglior andamento del lavoro. Inoltre ho lavorato per circa 4 anni presso il **comune di Savogna d'Isonzo**, unica dipendente non di lingua slovena, ma pienamente integrata e collaborativa con i colleghi.

**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.*

Ho coordinato l'informatizzazione c/o alcuni uffici del Comune di Savogna d'Isonzo.  
Ho avuto la responsabilità del buon andamento nonché dell'organizzazione dell'Ufficio Tributi/assistenza sociale/Commercio del Comune di San Leonardo  
Ricopro la carica di dirigente presso un team di pallavolo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

A parte la vasta esperienza pratica, essendo un perito informatico ritengo di avere capacità e competenze tecniche informatiche medio-alte per un lavoro d'ufficio standard.

**STATO CIVILE**  
PATENTE O PATENTI

Coniugata – n. 2 figli maggiorenni  
"B"

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003

---

Savogna d'Isonzo, 13 dicembre 2017

Firma  
