

**FORMATO EUROPEO  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data e luogo di nascita  
Codice Fiscale

**FARRUGGIA ANNA**

VIA [REDACTED] N. 21- 93013 Mazzarino  
[REDACTED] - [REDACTED]  
[REDACTED]@ [REDACTED].it  
Italiana  
[REDACTED] MAZZARINO ( CL)  
[REDACTED]

**ISTRUZIONE E TITOLI**

Date  
Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione  
Qualifica conseguita

A.A. 1995-1996  
Università degli Studi di Catania Facoltà di Giurisprudenza  
Laurea in Giurisprudenza (quadriennale vecchio ordinamento)

Date  
Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione  
Qualifica conseguita

A.S. 1987-1988  
Liceo Classico "G. Artale" di Mazzarino  
Diploma di Maturità Classica

**ULTERIORI TITOLI DI STUDIO  
E PROFESSIONALI**

Date  
Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione  
Qualifica conseguita

Dicembre 2000  
Corte di Appello di Caltanissetta  
Abilitazione all'esercizio della professione di AVVOCATO

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
presso Ente pubblico**

Date  
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego

01/06/2006 ad oggi  
Consorzio di Bonifica 5 Gela, con sede legale in via G. Marconi 13 – 93012 Gela, mandatario senza rappresentanza del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale, che accorpa i Consorzi di Bonifica 1 Trapani, 2 Palermo, 3 Agrigento, 4 Caltanissetta e 5 Gela.  
Ente Pubblico Economico  
Amministrativo – Personale laureato  
2012 trasformazione rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità

Dal 31/01/2014 al 31/12/2020 e dal 01/06/2023 a tutt'oggi **Capo Settore Segreteria Affari Generali Legali**. Molteplici le mansioni e responsabilità quali collaborazione e supporto giuridico-amministrativa a

Organi di vertice e figure apicali adozione atti e provvedimenti; sovrintendere allo svolgimento delle funzioni di segreteria, agli uffici del protocollo e corrispondenza, archivio atti e documenti, ai servizi inerenti il personale, consistenza delle qualifiche e inquadramento, gestione piattaforma informatica presenze/assenze del personale, tenuta e custodia dei registri, assicurare la realizzazione dei programmi di lavoro assegnati, curando direttamente gli atti di maggiore complessità ed importanza; coordinare e controllare l'attività degli addetti al settore avendo come obiettivo l'efficienza del servizio e l'utilizzazione razionale del personale e delle attrezzature del settore stesso; gestione contenziosi giurisdizionali e non, in ambito civilistico amministrativo e giuslavoristico, in sinergia con l'ufficio di Ragioneria attività di ricognizione situazione finanziaria dei crediti e debiti, curare la corrispondenza con altre Amministrazioni Pubbliche, redazione contratti, predisposizione di deliberazioni e determine e quant'altro di riferimento.

Dal 01/01/2021 al 31/05/2023 **Dirigente dell'Area Amministrativa**, provvedendo a coordinare e sovrintendere a tutti gli adempimenti tra Settori comunque connessi al ruolo di carattere amministrativo e di ragioneria, programmazione economica, bilanci di previsione e consuntivi, gestione economica del personale, stipendi, economato, emissione dei ruoli.

Dal 01/06/2006 al 30/01/2014 **Funzionario Direttivo**.

Altri incarichi e competenze principali in  
posizioni di responsabilità

Dal 2015 al 2017 e dal 2021 a tutt'oggi **Responsabile della Trasparenza**, con la conseguente e puntuale Responsabilità degli adempimenti nascenti dalla normativa sugli obblighi della Trasparenza “ Adempimenti Amministrativi e Obblighi della P.A. - Normativa in materia di Prevenzione della Corruzione, Pubblicità e Trasparenza. – Legge n. 190/2012 – D.Lgs n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs n. 97/2016 e ss.mm.ii..

Ruolo quest'ultimo che richiede scrupolosa ed attenta attività giornaliera in termini di organizzazione e funzionalità per gli adempimenti sempre più pressanti e per il rispetto normativo delle relative scadenze anche relative alle funzioni di **Organismo o soggetto con funzioni analoghe all'Organismo Indipendente della Valutazione** (O.I.V.) pure assolte dalla sottoscritta.

Assistenza e collaborazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione per adempimenti L. 190/2012, PTPCT e Aree di rischio, Misure di prevenzione Corruzione, accesso agli atti.

Ed inoltre nel corso dell'attività lavorativa:

- RUP per gare/affidamenti per l'acquisizione di beni, servizi e forniture secondo normative del codice degli appalti pubblici
- Responsabile di procedimenti amministrativi in materia di personale;
- Responsabile adempimenti rilevazione ISTAT raccolta dati, compilazione schede on line
- Responsabile di Struttura in ordine all'applicazione della normative antifumo
- Responsabile in diversi procedimenti amministrativi di impegno, liquidazione e pagamenti creditori

## **ULTERIORI ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Pratica forense presso Studio Legale 1996-1998 e quindi conseguita l'abilitazione nel 2000 esercizio professione Avvocato ultra quinquennale specialmente in cause di lavoro, civili, previdenziali, amministrative

## **ALTRE ESPERIENZE**

Componente della Commissione edilizia del Comune di Mazzarino anno 1998

## **DOCENZE**

-Docente corso di formazione per dirigente d'azienda gestito dal GAL “S.V.H.” sede di Mazzarino, in

materia di comunicazione e gestione delle risorse umane, anno 2001

-Docente corso di formazione per tecnico di manutenzione impianti termici e di condizionamento gestito dall'API – Caltanissetta, sede provinciale di Gela, in materia di costituzione di impresa, anno 2000

-Docente corso di formazione per esperto di tecniche di produzione e commercializzazione di piante ornamentali presso l'Istituto professionale per l'agricoltura e l'ambiente "Rosario Livatino" di Mazzarino, sulle nuove norme in materia di commercializzazione del materiale vivaistico, anno 1999

-Docente corso di formazione per assistente agli handicappati autorizzato dalla Regione siciliana e gestito dall'IRCOM Catania nella materia di "legislazione sociale", anno 1998

## CORSI DI FORMAZIONE

-Corso di formazione ad oggetto "L. 6/11/2012, n. 190. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" – anno 2014, organizzato da ASCEBEM

-Corso di formazione avente ad oggetto " Il codice antimafia e le politiche dell'Unione Europea", anno 2012, organizzato dal Consiglio Superiore della Magistratura – Distretto di Corte di Appello di Caltanissetta

-Corso di formazione ad oggetto "Anticorruzione e Trasparenza nella P.A." – anno 2014 organizzato da EAP Fedarcom

-Corso di formazione avente ad oggetto "L'Amministrazione e la Contabilità dei Consorzi di Bonifica in Sicilia"- anno 2007, organizzato da ASCEBEM, in collaborazione col Dipartimento di Scienze Economiche Aziendali e Finanziarie dell'Università di Palermo

-Corso di formazione "Addetti Primo Soccorso e Sorveglianza Sanitaria Base"- anno 2017 – Docente Dott. Cassarà Gaetano, Medico Competente Specializzato in Igiene e Medicina Preventiva

## PARTECIPAZIONE A SEMINARI DI STUDI AD OGGETTO:

" I nuovi temi del diritto di famiglia" – organizzato da ODA ( Ordine Degli Avvocati ) Gela;

"Alcune questioni in tema di concorso di persone nel reato" – organizzato da ODA Gela;

" Spunti di deontologia professionale" – organizzato da ODA Gela;

" Le decisioni di fine vita" – organizzato da ODA Gela;

"L'esercizio dell'azione penale tra profili costituzionali e prospettive di riforma" – organizzato da ODA Gela;

"La forza della professione di avvocato in Europa. Antitrust e profili deontologici" – organizzato da FONDAZIONE SCUOLA NISSENA FORENSE GIUSEPPE ALESSI Caltanissetta;

"La tutela del consumatore "- organizzato da ODA Gela;

"Funzione del Giurista Cristiano alla luce della "Caritas in veritate " – organizzato da CDO – Unione Giuristi Cattolici sez. Caltanissetta;

"La tutela dei diritti dopo il Trattato di Lisbona. Le nuove frontiere dell'ordinamento giuridico" – organizzato da ODA Caltanissetta;

"Mediazione civile "- organizzato da ODA Caltanissetta;

"Diritti e Dignità dei minori" – organizzato da ODA Gela;

"Il codice del nuovo processo amministrativo" – organizzato da ODA Gela;

"Stalking: al centro della persecuzione. Il reo, la vittima e ... quale tutela? " – organizzato da AMI Distretto di Caltanissetta;

"L'inquinamento e le polveri sottili: tutela della salute, risarcimento danni" – organizzato da ODA Gela.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

scolastico

• Capacità di scrittura

scolastico

• Capacità di espressione orale

scolastico

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DIRIGERE maturata in molteplici situazioni in cui è stata indispensabile la collaborazione tra figure diverse all'interno dell'Ente di appartenenza; capacità di adeguamento a situazioni impreviste e varie, di comunicazione sociale e pubblica con interlocutori diversificati all'esterno (enti pubblici e autorità, professionisti, consulenti, ecc.); con gli studi legali per la gestione dei contenziosi; con la struttura organizzativa interna sia di vertice gestionale che di indirizzo pubblico ( Direttore Generale, Commissario Straordinario) ed esterna (Assessorato regionale o altro) per la tipologia di lavoro svolta di rilevanza notevole ( organizzativa, gestione risorse umane, segreteria, affari generali, legali, contabili, procedure amministrative, accesso agli atti, eccetera) ; capacità di adattamento a orari e carichi di lavoro complessi e diversificati.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	ECCELLENTI SPECIE NEL COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI E INIZIATIVE, NONCHÉ NELLA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ Capacità di organizzazione e gestione; attitudine alla gestione di progetti e di gruppi; ricerca ed organizzazione di informazioni; raggiungimento degli obiettivi in condizioni di stress e gestione autonoma del lavoro, basato su priorità di azione, determinazione e precisione nel portare a termine un lavoro assegnato, programmazione adempimenti e scadenze lavorative.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE</b>	OTTIME CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DI COMPUTER. Conoscenza dei programmi di videoscrittura (word, excel, power point), utilizzo di diversi strumenti informatici adobe pdf, internet (google chrome, explorer, firefox) e posta elettronica.
<b>PATENTE</b>	Patente B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	<b>Elenco Nazionale Organismi Indipendente di Valutazione (D.Min. 02/12/2016) Dipartimento Funzione pubblica – Portale della Performance</b> <b>Iscrizione al n. 9159 anno 2024 Fascia "1".</b>

Si acconsente al trattamento dei dati personali forniti con il presente Curriculum Vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n.196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Le dichiarazioni contenute nel presente Curriculum Vitae sono rese ai sensi degli Artt. 47 e 76 del DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni.  
Mazzarino –Gela li 31/05/2025

Avv. Anna Farruggia  
