



MARCO FAILLA

Data di nascita: 26/12/1985 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Maschile |

Numero di telefono: (+39) 3282246417 (Cellulare) | **Numero di telefono:**

(+39) 093331547 (Abitazione) | **Indirizzo e-mail:** marco.failla@hotmail.it |

Indirizzo e-mail: marco.failla@postecert.it |

Indirizzo: VIA MADONNA DELLA VIA 74, 95041, CALTAGIRONE, Italia
(Abitazione)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

17/04/2023 – ATTUALE

CONSULENTE DELLA PROTEZIONE SOCIALE INPS

01/12/2022 – 16/04/2023

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ASP DI CALTANISSETTA

01/08/2022 – 30/11/2022 Catania

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE COMUNE DI CATANIA

Attività svolta presso la Ragioneria Generale del Comune di Catania e più specificatamente presso l'ufficio bilancio del suddetto Ente

01/03/2022 – 29/07/2022

IMPIEGATO COMMERCIALE VREEDOM S.R.L.

-Gestione della clientela già esistente, sia pubblica che privata;
- Ricerca e Ampliamento della clientela.

15/01/2021 – 30/11/2021 Catania

IMPIEGATO COMMERCIALE SYNERGIE ITALIA S.P.A.

- Gestione della clientela già esistente, sia pubblica che privata;
- Ricerca e Ampliamento della clientela.

30/07/2019 – 30/09/2020 Casale Monferrato (AL)

NAVIGATOR ANPAL SERVIZI S.P.A.

- consulenza in Politiche attive del lavoro;
- gestione amministrativa dei percettori del reddito di cittadinanza.

26/10/2016 – 02/07/2019 Caltagirone (CT)

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO / ADDETTO UFFICIO GARE E RENDICONTAZIONE SAN FRANCESCO S.C.S.,

- predisposizione di avvisi, bandi, disciplinari di gara e capitolati speciali d'appalto;
- predisposizione busta amministrativa in fase di preparazione gara su bandi privati e pubblici (compresi fondi Europei);
- gestione delle procedure di affidamento di servizi fino alla fase di aggiudicazione;
- supporto alla gestione dei progetti aggiudicati;
- supporto all'ufficio rendicontazione per la rendicontazione e la gestione economica della cooperativa;
- supporto alla gestione dell'ufficio amministrativo;
- supporto alla gestione dei contatti con i fornitori.

11/07/2016 – 25/11/2016 Caltagirone (CT)

COADIUTORE DELL' AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA SICILCRYO S.R.L.,

- compiti di gestione amministrativa;
- gestione rapporti con i dipendenti;
- gestione rapporti con i fornitori.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

16/12/2021

MASTER DI II LIVELLO IN "STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI INNOVAZIONE NELLA P.A."

Università Telematica Pegaso

31/05/2018 – 21/06/2019

LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE ECONOMICHE LM - 56 Università Telematica Pegaso

Voto di Laurea 110/110

20/07/2018

MASTER DI I LIVELLO IN GESTIONE DELLE IMPRESE E DELLE SOCIETÀ Università Telematica

Pegaso

15/09/2013 – 15/03/2016

LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA LMG - 01 Università Kore di Enna, ENNA (Italia)

Voto di laurea 94/110

01/10/2008 – 22/03/2012

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE POLITICHE INTERNAZIONALI

Laurea triennale ottenuta con il punteggio di 98/110 con tesi intitolata: " Il deficit democratico in Europa". Curriculum universitario improntato principalmente su materie legate al diritto dell'Unione Europea.

01/09/1998 – 14/07/2004

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA Liceo Ginnasio Statale "Bonaventura Secusio", Caltagirone (Italia)

Voto di diploma 80/100

31/01/2019

EIPASS PROGRESSIVE Certipass

19/10/2018

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO "PARTECIPARE ALLE GARE DEL MEPA - DALLA NAVIGAZIONE SUL PORTALE ALLA GESTIONE DELL'OFFERTA" Ente Infopluss srl

22/01/2019

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO "DAL 18 OTTOBRE OBBLIGATORIE LE GARE TELEMATICHE" Ente Infopluss srl

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**



Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Microsoft Office | Windows | Gestione autonoma della posta e-mail | Utilizzo del browser | Piattaforme per gare telematiche (Consip e altro) | Padronanza delle principali piattaforme informatiche di Appalti Pubblici (CONSIP, MePA, etc.)

ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: A

Patente di guida: B

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative Con l'associazione di cui ero presidente ho organizzato diverse manifestazioni e convegni nell'ambito universitario, che hanno riscosso un ottimo consenso.

Dal gennaio 2010 al Gennaio 2012 sono stato componente del Consiglio di amministrazione dell'ERSU dell'Università KORE di Enna ente che gestisce, in favore degli studenti, servizi quali ristorazione, borse di studio, casa dello studente, attività ricreative di diversa natura con un bilancio annuale di circa sei milioni di euro.

Sono stato Componente del Nucleo di Valutazione dell'Università KORE di enna.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali. Sono stato presidente di un'associazione universitaria con oltre settecento iscritti e questo mi ha portato a sviluppare ottime capacità relazionali sia in ambito giovanile che professionale.

Da sempre abituato a relazionarmi e interfacciarmi con le persone e riesco, spesso, ad avere un ottimo feeling con chi mi rapporto.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

Ottime competenze in ambito politico amministrativo e eccellente propensione per tutto ciò che concerne l'ambito politico comunicativo dovuto all'ottima preparazione ottenuta nel mio percorso di studi e alla esperienze fatte nella mia vita personale.

Ho inoltre svolto parte della pratica forense presso due diversi avvocati entrambi del foro di Caltagirone.

14/03/2024

Stefano Forcell