

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CARMELO SATTA**  
Indirizzo **Via Roma, n. 27 – Ali**  
Telefono **06 98960300 (ufficio) – 335 7626027**  
Fax  
E-mail [info@carmelosatta.it](mailto:info@carmelosatta.it) (mail personale)  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **Messina 17/06/1963**  
C.F.: **STTCML63H17F158C**

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

- CAPACITÀ DI TEAM LEADING, PERSUASIONE, NEGOZIAZIONE, DELEGA DEI TASK
- PENSIERO CRITICO, DECISION MAKING, PROBLEM SOLVING
- OTTIME CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE INTERPERSONALI
- CAPACITÀ DI GESTIRE E RISOLVERE I CONFLITTI
- ABILITÀ DI LEADERSHIP
- ADATTABILITÀ, TOLLERANZA ALLO STRESS
- NOTEVOLE CAPACITÀ DI ASCOLTO, FEEDBACK
- CAPACITÀ DI ANALISI E DI ELABORAZIONE DEI RISULTATI
- CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E ORIENTAMENTO AL CLIENTE (CUSTOMER SATISFACTION, GESTIONE DEI RECLAMI...)

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

- *Date (da – a)*  
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*  
• *Tipo di azienda o settore*  
• *Principali mansioni e responsabilità*  
**1997 – oggi**  
FENAPI – Federazione Nazionale Autonoma Piccoli Imprenditori  
Organizzazione datoriale  
Presidente Nazionale e componente dell'Ufficio di Presidenza;
- *Date (da – a)*  
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*  
• *Tipo di azienda o settore*  
• *Principali mansioni e responsabilità*  
**2000 – novembre 2017**  
CAF FENAPI s.r.l.  
Centro autorizzato di Assistenza fiscale dipendenti e pensionati  
Presidente del Consiglio di Amministrazione e legale rappresentante
- *Date (da – a)*  
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*  
• *Tipo di azienda o settore*  
• *Principali mansioni e responsabilità*  
**Ottobre 2001 dicembre 2012 – settembre 2013 ad oggi**  
ENFIP – Ente nazionale Fenapi istruzione professionale  
Ente di formazione  
Presidente Nazionale e componente del Consiglio di Amministrazione
- *Date (da – a)*  
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*  
• *Tipo di azienda o settore*  
**Novembre 2009 – gennaio 2013**  
CAF IMPRESA FENAPI s.r.l.  
Centro autorizzato di Assistenza fiscale per le Imprese



## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Luglio 1982**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico per Geometri "F. Modica" - Messina
- Qualifica conseguita Diploma di Geometra
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale per geometri "G. Minutoli" di Messina – Collegio Provinciale dei Geometri di Messina
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione, a seguito di due anni di praticantato e successivi esami di stato, alla professione di Tecnico Geometra
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine degli Ingegneri di Messina
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Qualificazione per "Coordinatore per la sicurezza nei cantieri" di 120 ore: acquisizione delle competenze e capacità per la redazione e la gestione dei Piani di Sicurezza, Coordinamento e aggiornamento del Fascicolo tecnico e dei rapporti con le imprese esecutrici dei lavori.

## **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

- Date (da – a) Dal 01 settembre 2015 al 30 ottobre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Circolo FENAPI Sicilia
- Qualifica conseguita Aggiornamento competenze professionali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione per l'aggiornamento delle competenze professionali in materia di amministrazione e gestione delle risorse umane - Durata 40 ore, Attestato positivo
  
- Date (da – a) Dal 01 novembre 2015 al 30 novembre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Circolo FENAPI Sicilia
- Qualifica conseguita Aggiornamento competenze professionali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione per l'aggiornamento delle competenze professionali in materia di analisi dei fabbisogni individuali - Durata 40 ore, Attestato positivo
  
- Date (da – a) Dal 01 ottobre 2015 al 28 ottobre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Circolo FENAPI Sicilia
- Qualifica conseguita Aggiornamento competenze professionali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione per l'aggiornamento delle competenze professionali in materia di metodologie didattiche da utilizzare durante l'attività formativa - Durata 40 ore, Attestato positivo

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- 1) **GRUPPI DI LAVORO** – Nella qualità di Rappresentante legale dell'ente di formazione "ENFIP" Ho coordinato gruppi di lavoro in cui era necessaria la collaborazione per la definizione e l'attuazione di progetti di formazione.
- 2) **FRONT-OFFICE**- Ho maturato la capacità di **curare aspetti di front-office**, imparando a dare informazioni in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della clientela/utenza. Ho anche imparato ad adattare la comunicazione in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali.  
Ho acquisito queste capacità avendo svolto attività di rappresentante legale di vari enti specificati in altra parte del presente curriculum
- 3) **AZIONE COMMERCIALE** - Ho imparato a sviluppare relazioni nell'ambito dell'**azione commerciale**, avendo direttamente curato questa attività nei confronti dei Circoli Fenapi che rappresentano l'articolazione territoriale della Fenapi
- 4) Ho imparato a **RELAZIONARMI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** ed a lavorare con la stessa, in quanto ho esercitato la carica di Sindaco del Comune di ALI (Me):
- 5) **VOLONTARIATO**- Ho imparato a **coinvolgere e valorizzare l'attività di volontariato**. Ho acquisito questa capacità direttamente sul campo nella gestione delle attività associative, sindacali e di patronato per conto di tutti gli enti promossi o costituiti dalla Fenapi (Patronato Inapi, Caf Fenapi, Enti di formazione, Circoli Fenapi, ecc. )
- 6) **INTERVENTI IN PUBBLICO** - Ho imparato a parlare in pubblico anche ad ampie platee di persone in quanto ho esercitato tale attività da anni nella qualità di Presidente Nazionale della Fenapi e del Caf Fenapi nonché nella qualità di Sindaco del comune di ALI.  
I predetti ruoli ed incarichi mi hanno portato a dover organizzare ed intervenire in migliaia di convegni, seminari, assemblee, conferenze stampa, e comizi riuscendo anche a parlare a braccio;
- 7) **CAPACITÀ DI ADATTAMENTO** - Ritengo di avere notevoli **capacità di adattamento**, avendo lavorato con modalità orarie molto varie, di livello manageriale anche nel dopo cena e nel fine settimana, mostrando una forte disponibilità a svolgere ore di lavoro straordinario. Sono inoltre dotato di strumenti informatici che mi consentono di lavorare anche fuori sede

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE - GESTIONALI

- 1) **COORDINAMENTO RISORSE UMANE** - Sono in grado di **coordinare le risorse umane**, coinvolgendole e valorizzandole attraverso diversi progetti ed iniziative. Ho maturato questa capacità con la FENAPI, il CAF FENAPI, e l'ENFIP. dove ho svolto il compito di rappresentante legale ed il Patronato INAPI dove ho svolto compiti di socio Unico.
- 2) Sono in grado di **ideare, progettare e gestire convegni, congressi e seminari** in genere, seguendo e curando l'intero processo organizzativo e logistico, dall'allestimento al catering, dalle tematiche principali all'organizzazione delle manifestazioni di contorno ed alla promozione pubblicitaria. Ho acquisito queste capacità promovendo numerosi eventi organizzati dalla Fenapi, dal Caf Fenapi e dalla Fenapi Services di cui sono stato presidente.
- 3) Sono in grado di **presidiare e governare la sfera economico-finanziaria** di un'azienda. Mi sono infatti occupato di questo profilo negli enti che presiedo o che ho presieduto (FENAPI, CAF FENAPI, FENAPI SERVICES, ENFIP)

### 4) RELAZIONI INDUSTRIALI E SINDACALI

**Sono in grado di esercitare il complesso dei rapporti Industriali e Sindacali** nei quali si combinano gradi diversi di cooperazione, consenso e conflittualità che producono quell'insieme di norme che regolano i rapporti individuali e collettivi di lavoro tra gli attori (organizzazioni e rappresentanze dei datori di lavoro e loro associazioni, istituzioni pubbliche). Ho maturato questa capacità in un contesto ampio e complesso di variabili (tecnologiche, economiche e socio-politiche) e che - attraverso specifiche fasi (contrattazione collettiva, conflitto, scambio politico, ecc.) mi ha consentito di aggregare piccole e medie imprese alla Fenapi e di sottoscrivere numerosi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro

### 5) CONOSCENZE INFORMATICHE E TELEMATICHE

Ho una buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows (XP, Vista, Seven), dell'applicativo Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access), dei programmi per la posta elettronica (Outlook, Outlook Express), buona conoscenza del sistema MacOS (attualmente in

uso il Big Sur ver. 11.6.2) comprese le app in uso dal Mac, buona conoscenza dei browser per la navigazione web (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari), ecc.

So utilizzare diversi strumenti di telefonia over IP e di videoconferenza come ad esempio Messenger, Lotus Sametime Connect e Skype. Una simile abilità trova la sua origine nel quotidiano utilizzo di questo tipo di strumentazione informatica. Inoltre, ho dimestichezza nelle nuove tecnologie di comunicazione e di lavoro (ipad, iphone, smartphone, ecc.) utilizzando gli stessi al massimo delle funzioni disponibili.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal REG. UE. 2016/679 e s.m.

Alì (ME), li 01 agosto 2022

NOME E COGNOME

Carmelo Satta

