



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

*Struttura di supporto al
Consiglio Autonomie locali
Il responsabile*

Roma, 10 dicembre 2020

Al R.U.P.

Ing. Augusto Evangelista

SEDE

Oggetto: C.I.G. 84767470EB – “Servizi di ingegneria per l’adeguamento alle norme di prevenzione incendi della sede del Consiglio regionale del Lazio-Via della Pisana,1301 – Roma”

Dichiarazione accettazione incarico.

In riscontro alla Vs nota Prot. 0003104 del 07.12.2020. Il sottoscritto Fabio Sannibale nato a Marino (Rm) il 29.03.1960, in relazione alla nomina nel seggio di gara dell’appalto di cui all’oggetto, con la presente dichiara di accettare l’incarico conferitogli.

In fede

Cod. Class. 03.07.03

Via della Pisana, 1301 – 00163 Roma Tel. 06.6593.2563 – mail fsannibale@regione.lazio.it



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

*Struttura di supporto al
Consiglio Autonomie locali
Il responsabile*

All. 2

Roma, 10 dicembre 2020

Al R.U.P.

Ing. Augusto Evangelista

SEDE

Oggetto: C.I.G. 84767470EB – “Servizi di ingegneria per l’adeguamento alle norme di prevenzione incendi della sede del Consiglio regionale del Lazio-Via della Pisana,1301 – Roma”

Dichiarazione ai sensi art. 77, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016.

In riscontro alla Vs nota Prot. 0003104 del 07.12.2020. Il sottoscritto Fabio Sannibale nato a Marino (Rm) il 29.03.1960, in relazione alla nomina nel seggio di gara dell’appalto di cui all’oggetto, con la presente dichiara ai sensi dell’art. 47 del DPR 445/2000 l’inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all’art. 77, commi 4, 5 e 6 del decreto legislativo n. 50/2016.

In fede

Cod. Class. 03.07.03

Via della Pisana, 1301 – 00163 Roma Tel. 06.6593.2563 – mail fsannibale@regione.lazio.it

CRL-REGISTRO INTERNO.0003160.R.10-12-2020.H.18:30



Informazioni personali

Nome Fabio Sannibale
 Ufficio Consiglio Regionale del Lazio
 Indirizzo Via della Pisana, 1301
 Telefono +39 06.65932563
 E-mail fsannibale@regione.lazio.it

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

SETTORE DI SPECIALIZZAZIONE

- Tecniche di redazione di testi normativi
- Consulenza e supporto amministrativo agli organi politici territoriali
- Qualità delle leggi
- Gestione di rischi naturali e di situazioni di emergenza
- Tutela dell'ambiente

ESPERIENZE SIGNIFICATIVE

- dal 18.11.2020 responsabile della struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali, istituita nell'ambito del servizio "Tecnico, Organismi di controllo e garanzia";
- dal 02.07.2018 al 17.11.2020 Vice Capo di Gabinetto dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente del Consiglio Regionale del Lazio, per lo svolgimento delle attività di supporto necessarie per l'esercizio delle funzioni attribuite al Presidente dallo statuto e dalla normativa statale vigente ed in particolare:
 - a) supporto all'attività istituzionale del Presidente, in raccordo con le strutture di diretta collaborazione degli organi di governo e di direzione politica e con il Segretario generale;
 - b) supporto al Presidente nell'esercizio delle funzioni di rappresentanza del Consiglio regionale e nei rapporti con gli organi dello Stato, con gli Enti e con gli organismi interni;
 - c) assistenza al Presidente nelle funzioni di componente della Conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali, delle assemblee e delle province autonome.
- dal 01.11.2016 al 01.07.2018 Funzionario "Esperto Area Amministrativa"- Cat. D titolare di posizione di Alta Professionalità denominata "Assistenza tecnico-organizzativa in merito alle attività propedeutiche ai lavori dell'Aula" istituita presso l'Area Lavori Aula "Supporto tecnico-amministrativo" del Servizio Giuridico, Istituzionale (Determinazione del Direttore del Servizio Giuridico Istituzionale n. 797 del 27.10.2016).
 Svolgimento delle seguenti funzioni:
 - 1) ricezione degli atti;
 - 2) assistenza in ordine alla ricevibilità ed all'imputazione degli emendamenti e dei subemendamenti e nella predisposizione del fascicolo d'Aula e della documentazione di natura istruttoria inerente agli argomenti oggetto di esame dell'Assemblea consiliare;
 - 3) predisposizione delle comunicazioni del Presidente del Consiglio regionale, destinate all'Aula, riguardanti gli atti ed i documenti presentati al Consiglio.
- dal 07.08.2014 al 31.10.2016 Funzionario "Esperto Area Amministrativa"- Cat. D titolare di posizione organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione "Coordinamento generale" delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all'Area Lavori Aula "Supporto tecnico-amministrativo" del Servizio Giuridico, Istituzionale (Determinazione del Direttore del Servizio Giuridico Istituzionale n. 586 del 07.08.2014).

- dal 06.03.2014 al 06.08.2014 Funzionario "Esperto Area Amministrativa"- Cat. D titolare di posizione organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione "Supporto tecnico-amministrativo per i lavori d'Aula e l'assegnazione delle proposte di legge e di deliberazione alle commissioni consiliari" nell'ambito dell'Area "Lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo" del Servizio Giuridico, Istituzionale (Determinazione del Direttore del Servizio Giuridico Istituzionale n. 171 del 06.03.2014).

Svolgimento delle seguenti funzioni:

- 1) ricezione, classificazione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione delle proposte di legge, delle proposte di deliberazioni consiliari, degli emendamenti, delle mozioni, delle risoluzioni, degli ordini del giorno, delle petizioni e dei voti, delle interrogazioni e delle interpellanze;
- 2) formulazione proposte al direttore del servizio per l'assegnazione alle commissioni consiliari delle proposte di legge e delle proposte di deliberazione;
- 3) assistenza tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio nel corso dei lavori d'Aula;
- 4) predisposizione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione del fascicolo d'Aula relativo agli atti di competenza dell'area;
- 5) trasmissione dei testi discussi ed approvati dall'Aula per la promulgazione e/o pubblicazione;
- 6) assistenza al Segretario generale ed al direttore del servizio nel supporto al Presidente del Consiglio nella elaborazione della programmazione dei lavori dell'Aula, del relativo calendario e dell'ordine del giorno del Consiglio;
- 7) svolgimento adempimenti di competenza del Consiglio in materia di referendum.

- dal 27.09.2012 al 05.03.2014 Funzionario "Esperto Area Amministrativa"- Cat. D titolare di posizione organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione "Segretario della Commissione Consiliare Permanente "Bilancio, Partecipazione, Demanio e Patrimonio, Programmazione economico-finanziaria" (Determinazione del Direttore del Servizio Aula, Commissioni n. 596 del 27.09.2012)

Svolgimento delle seguenti funzioni:

- 1) Ricezione, classificazione e istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo e relativi adempimenti;
- 2) Istruttoria per l'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori della Commissione e del relativo calendario;
- 3) Ricezione, classificazione e diffusione degli atti emendativi delle proposte iscritte all'ordine del giorno;
- 4) Organizzazione di audizioni programmate dalla Commissione;
- 5) Formazione del Fascicolo di Commissione inerenti gli argomenti iscritti e diffusione;
- 6) Consulenza sulla corretta attuazione delle procedure regolamentari.

- dal 28.12.2010 al 26.09.2012 Funzionario "Esperto Area Amministrativa"-Cat. D titolare di posizione organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione Segretario della Commissione Consiliare Permanente "Sanità"; (Determinazione del Direttore del Servizio Aula, Commissioni n. 1154 del 28.12.2010)

- dal 30.05.2007 al 27.12.2010 Funzionario "Esperto Area Amministrativa"-Cat. D titolare di posizione organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione Segretario della Commissione Consiliare Permanente "Vigilanza sul Pluralismo dell'Informazione; (Determinazioni del Direttore del Servizio Commissioni n. 272 del 30.05.2007, n. 537 del 09.10.2007; n. 064 del 30.01.2008; n. 737 del 15.12.2008; n. 891 del 18.12.2009);

- 18.10.2005 al 29.05.2007 Funzionario "Esperto Area Amministrativa"-Cat. D titolare di posizione organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione Segretario della Commissione Consiliare Permanente "Lavoro, Pari opportunità e Politiche giovanili" (Determinazione Direttore del Servizio Commissioni n. 772 del 18.10.2005);

- dal 06.11.2004 al 17.10.2005 (fino al 30.07.2005 Funzionario "Esperto Area Amministrativa"-Cat. D in posizione di comando dalla Provincia di Roma e dal 01.08.2005 quale dipendente del Consiglio Regionale del Lazio) titolare di posizione organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione Segretario della Commissione Consiliare Permanente "Risorse Umane, demanio e patrimonio, tutela dei consumatori e semplificazione amministrativa; (Determinazioni del Direttore del Servizio Commissioni n. 002 del 10.01.2005, n. 107 del 16.02.2005)



- dal 01.12.2003 al 05.11.2004 Funzionario "Esperto Area Amministrativa"- Cat. D titolare di posizione organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione "Edilizia Residenziale Pubblica" dell'Area Demanio e patrimonio della Direzione Regionale Sistemi Informativi e statistici, provveditorato e patrimoni della Regione Lazio (in posizione di comando, Provincia di Roma)
- dal 01.07.2002 al 30.11.2003 Dipendente della Provincia di Roma - Cat. D (da marzo 2003) in servizio presso il Dipartimento Ambiente Servizio Risorse Idriche;
- dal novembre 2001 al 30.06.02 componente del Centro Operativo Regionale contro il Terrorismo Biologico istituito con Decreto del Presidente della Giunta Regionale del Lazio;
- dal 01.01.2001 al 30.06.02 membro del Gruppo di Protezione Civile, istituito presso la Regione Lazio Genio Civile di Roma;
- nel 2000 incarico di Direttore Tecnico dell'I.R.F.O.D. in vari Corsi di Formazione e aggiornamento Professionale dei Dipendenti degli Enti Locali;
- dal 2000 iscritto nell'elenco dei docenti dell'I.R.F.O.D.;
- dal 1999 al 30/06/2002 componente della Commissione Tecnica Permanente per la concessione dei pareri relativi alla detenzione ed all'uso dei Gas Tossici istituita presso la A.S.L. RM E;
- dal 20.06.1999 al 30.06.2002 in servizio presso il Settore Decentrato di Roma e Provincia (Area 7/H) assegnato all'Ufficio V° Edilizia residenziale ed Edilizia Pubblica Ospedaliera;
- nel 1997 nominato collaudatore con Decreto del Presidente della Regione Lazio;
- dal 1996 iscritto nell'elenco dei collaudatori della Regione Lazio;
- da agosto 1995 al 30.06.2002 Dipendente della Regione Lazio cat. C in servizio presso l'Assessorato Lavori Pubblici Settore Decentrato di Roma;
- da ottobre 1993 a luglio 1995 Dipendente della Regione Lazio cat. C in servizio presso l'Assessorato Lavori Pubblici Ufficio Gestione del Personale;
- da luglio 1993 a settembre 1993 Dipendente della Regione Lazio cat. C in servizio presso l'Assessorato al Personale;
- da luglio 1991 a giugno 1993 Dipendente della Regione Lazio cat. C in servizio presso il Consiglio Regionale del Lazio Ufficio Personale;
- da luglio 1987 a giugno 1991 Dipendente della Regione Lazio cat. C in servizio presso il Consiglio Regionale del Lazio Commissione Lavori Pubblici;
- dal 1985 al 1987 è stato Presidente in varie commissioni di esame presso i Centri di Formazione Professionale della Regione Lazio e di Privati;
- dal 09.10.1982 a luglio 1987 Dipendente della Regione Lazio cat. C in servizio presso l'Assessorato alla Formazione in qualità di Docente di Tecnica Turistica, tecnica commerciale e Informazione socio economica nel Centro Regionale di Formazione Professionale di Latina;
- dipendente del Ministero dell'Interno con contratto a tempo determinato, qualifica di Vigile del Fuoco negli anni 1981 e 1982 presso il Comando Provinciale di Roma.

ISTRUZIONE

Laurea Magistrale

Universita' degli Studi di: CASSINO

Facolta' di: GIURISPRUDENZA

Corso di laurea in: LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA (LMG/01)

Voto di laurea: 106 (su 110)

Data di conseguimento: 29.03.2011

Indirizzo del Corso: PUBBLICISTICO

Materia di Tesi: DIRITTO PARLAMENTARE

Titolo di Tesi: IL DRAFTING NELLE ASSEMBLEE ELETTIVE: TECNICHE DI REDAZIONE DEI TESTI NORMATIVI TRA POLITICA E ALTA AMMINISTRAZIONE

Parole chiave: TECNICHE DI REDAZIONE, QUALITA' DELLE LEGGI.

Relatore: PROF. FULVIO PASTORE

Laurea

Universita' degli Studi di: CAMERINO

Facolta' di: GIURISPRUDENZA

Corso di laurea in: SCIENZE GIURIDICHE (L31)

Voto di laurea: 95 (su 110)

Data di conseguimento: 18-02-2009

Indirizzo del Corso: CRIMINOLOGIA

Materia di Tesi: MEDICINA DELLE ASSICURAZIONI

Titolo di Tesi: IL DANNO DA LAVORO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE LAZIO

Parole chiave: INFORTUNI, PATOLOGIE, COSTI, STRATEGIE

Relatore: PROF. PIERGIORGIO FEDELI



FORMAZIONE
DATE
TITOLO DELLA QUALIFICA
RILASCIATA
PRINCIPALI
TEMATICHE/COMPETENZA
PROFESSIONALI POSSEDUTE
NOME E TIPO
D'ORGANIZZAZIONE
EROGATRICE DELL'ISTRUZIONE
E FORMAZIONE

Titolo: LE NUOVE DIRETTIVE SUI CONTRATTI PUBBLICI
Presso: Istituto Regionale di Studi Giuridici ARTURO CARLO JEMOLO
Anno inizio: 06.03.2015
Anno fine: 26.06.2015
Durata in mesi: 4

Tipo di attività: CORSO
Titolo: CORSO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO NEGLI ENTI LOCALI
Presso: Università di Cassino e ANCI LAZIO
Anno inizio: 2008
Anno fine: 2008
Durata in mesi: 4

Tipo di attività: CORSO UNIVERSITARIO
Titolo: SECONDO CORSO UNIVERSITARIO DI APPROFONDIMENTO E SPECIALIZZAZIONE SULL'EDILIZIA
Presso: Università di Cassino e ANCI LAZIO
Anno inizio: 2006
Anno fine: 2006
Durata in mesi: 3

Tipo di attività: CORSO UNIVERSITARIO
Titolo: CORSO DI PERFEZIONAMENTO E SPECIALIZZAZIONE NELLA MATERIA URBANISTICA CON SPECIFICA ATTENZIONE AGLI ASPETTI DELLA PIANIFICAZIONE COMUNALE
Presso: Università di Cassino e ANCI LAZIO
Anno inizio: 2004
Anno fine: 2004
Durata mesi: 3

Tipo di attività: CORSO
Titolo: LEADERSHIP: GESTIONE ECCELLENTE DELLA SQUADRA
Presso: Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Anno inizio: 2005
Anno fine: 2005
Durata in mesi: 1 con superamento di esame finale

Tipo di attività: CORSO
Titolo: Formazione Manageriale del Dipartimento della Funzione Pubblica
Presso: Dipartimento della Funzione Pubblica
Anno inizio: 2004
Anno fine: 2004
Durata in mesi: 1 con superamento di esame finale
Descrizione attività: Formazione Manageriale

Tipo di attività: MASTER
Titolo: FORMAZIONE AMBIENTALE E SVILUPPO SOSTENIBILE
Presso: Ministero dell'Ambiente e Confservizi Lazio
Anno inizio: 2003
Anno fine: 2003
Durata in mesi: 3 con superamento di esame finale



Diploma Secondario: RAGIONIERE E PERITO TECNICO COMMERCIALE

Anno Maturità: 1981

Tipo Scuola: statale

Voto Diploma: 40 (su 60)

Presso: l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "Michele Amari" di Marino

Diploma Secondario: RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE CON
INDIRIZZO INFORMATICO GESTIONALE

Anno Maturità: 2002

Tipo Scuola: statale

Voto Diploma: 80 (su 100)

Presso: l'Istituto Tecnico Commerciale Statale Giovanni da Verrazzano – Roma

- dal 2005 al 30.06.2018, nello svolgimento delle sue attività presso il Consiglio Regionale del Lazio, ha curato i rapporti con l'Ufficio Legislativo del Consiglio e della Giunta regionale in qualità di Segretario della Commissione consiliare permanente Bilancio, Partecipazione, Demanio e Patrimonio, Programmazione Economico-Finanziaria per la cura e predisposizione dei testi normativi da sottoporre all'esame della Commissione stessa e al Consiglio regionale; inoltre ha coordinato le risorse umane assegnate alla Commissione Bilancio, Partecipazione, Demanio e Patrimonio, Programmazione Economico-Finanziaria.

Ha fornito assistenza tecnico-legislativa relative ai pareri sulle proposte di leggi regionali, delle leggi regionali di stabilità e bilancio, sul documento di programmazione economico-finanziaria regionale e sugli strumenti di programmazione generale socio-economica e di pianificazione generale territoriale della Regione.

In qualità di Coordinatore Generale dell'Area Lavori Aula – Supporto Tecnico Amministrativo ha curato i rapporti con l'Ufficio Legislativo del Consiglio e della Giunta regionale nonché con l'Avvocatura regionale per la trattazione dei provvedimenti legislativi da far esaminare al Consiglio regionale. Tutto ciò in perfetta conformità con la specifica competenza acquisita durante il corso di laurea che si è concluso con la tesi: "Il Drafting nelle Assemblee elettive: Tecniche di redazione dei testi normativi tra Politica e Alta Amministrazione. Ha collaborato con la Presidenza del Consiglio regionale nella preparazione degli atti da sottoporre alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari per la determinazione del programma e del calendario dei lavori dell'Aula consiliare; ha predisposto il Fascicolo d'Aula, documento essenziale per i componenti l'Assemblea regionale, al fine di poter seguire i lavori consiliari. In questo ambito ha coordinato le risorse umane assegnate all'Area Lavori Aula – Supporto Tecnico Amministrativo.

Ha svolto le funzioni di raccordo tra le varie Direzioni tecniche ed amministrative del Consiglio e della Giunta regionale in particolar modo con la Segreteria della Giunta e la Direzione regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio; ha curato inoltre il corretto svolgimento dei lavori dell'Aula consiliare che si ottiene attraverso il perfetto funzionamento dei sistemi elettronici ed informatici, di presenza e votazione dei Consiglieri regionali, della registrazione e resocontazione delle discussioni, del coordinamento di tutte le risorse umane di ausilio all'Aula durante i suoi lavori.

Ha fornito assistenza tecnico-giuridica all'elaborazione di un rapporto annuale sull'attività amministrativa della Regione, anche al fine di verificare il rispetto dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza di cui all'articolo 118, primo comma, della Costituzione e dei principi e criteri direttivi di cui all'articolo 16 dello Statuto da parte della Regione e degli enti pubblici economici e non economici regionali.

- da agosto 2010 ad agosto 2012 ha collaborato durante le sessioni dell'Assestamento di bilancio, del bilancio di previsione e del Rendiconto, alla predisposizione del fascicolo d'Aula e degli altri adempimenti connessi all'esame dei provvedimenti citati, prima con il Servizio Aula, Commissione e successivamente con il Servizio Giuridico, Istituzionale;



**AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE
E SPECIALIZZAZIONE
PROFESSIONALE**

- nel luglio 2009 è stato nominato dal Consiglio Regionale del Lazio componente Commissione esaminatrice del "Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di 5 posti, a tempo pieno ed indeterminato, di Assistente – Area Tecnica Manutentiva – Cat. Giur. C";
- dal 18.07.2002 al 23.02.2004 è stato **Presidente dell' Agenzia Formativa Albafor S.R.L. partecipata al 100% dal Comune di Albano Laziale**;
- dal 01.01.2001 al 30.06.02 è stato membro del Gruppo di Protezione Civile, istituito presso la Regione Lazio Genio Civile di Roma;
- nel 1997 è stato nominato collaudatore con Decreto del Presidente della Regione Lazio;
- dal 1996 al 2001 è stato componente presso la IV^a Commissione del CNEL, in qualità di esperto, del Gruppo di Lavoro Politiche Ambientali e Territoriali per lo Sviluppo Sostenibile;
- dal 1996 al 1998 è stato responsabile della Segreteria Tecnica Regionale dell'UNIONQUADRI;
- dal 1996 al 1998 rappresentava l'UNIONQUADRI al tavolo delle trattative della regione Lazio per le problematiche sindacali dell'Amministrazione regionale;
- dal 1986 al 1995 è stato nominato dalla Regione Lazio componente della Commissione Venatoria per il rilascio delle licenze da caccia;
- dal 1984 al 1985 è stato Presidente del Comitato di Gestione del Centro Regionale Polivalente di Formazione Professionale di Latina;
- da **Marzo 2010 ad Ottobre 2014 è stato Consigliere del Comune di Albano Laziale (Rm)**;
- da **Febbraio 2004 ad Aprile 2005 e da Maggio 2005 a Dicembre 2007 è stato Assessore al Bilancio, Programmazione e Patrimonio del Comune di Albano Laziale (Rm)**;
- corso di Formazione "Corso di formazione: Delitti contro la pubblica amministrazione e illecito amministrativo" eseguito da Istituto Arturo Carlo Jemolo dal 14.10.2016 al 02.12.2016;
- corso di Formazione "corso di formazione "Nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni" eseguito da Istituto Arturo Carlo Jemolo dal 7.6.2016 al 01.7.2016;
- **Abilitazione** "Iscrizione nell'elenco regionale dei Direttori delle Aree Naturali Protette Regionali della Regione Lazio" Regione Lazio (Det. N. G00038 del 07/01/2014);
- corso di Formazione per il corretto uso delle attrezzature munite di videotermini organizzato dal Consiglio Regionale del Lazio 2014;
- **corso di Formazione per Amministratori dei Comuni del Lazio eseguito da ANCI Lazio e Consiglio Regionale del Lazio nel 2012**;
- seminario "Europrogettazione base" organizzato da BicLazio novembre 2005;
- corso sulla "comunicazione orale e Scritta" organizzato dalla Regione Lazio in collaborazione con A.S.A.P. 28.09.2004 AL 07.10.2004;
- **seminario sulla formazione agli amministratori locali sulla "Costruzione delle Reti Sociali e ruolo delle Amministrazioni Locali" organizzato dall' Agenzia Formativa Albafor e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**;
- corso di Diritto Amministrativo organizzato dall'I.R.F.O.D. nel 2002;
- corso d'informatica "excel avanzato" organizzato dalla Regione Lazio in collaborazione con I.R.F.O.D. nel 2001;
- corso d'informatica Microsoft excel organizzato dalla Regione Lazio in collaborazione con IRFOD nel 2001;
- seminario sul Processo di Delega di Attuazione delle leggi 59/97 127/97 e del D.lgs. 112/98 organizzato dalla Regione Lazio in collaborazione con Istituto Carlo Jemolo nel 2001;
- corso di Formazione Statistica organizzato dalla Regione Lazio, Formstat e ISTAT nel 2000;
- corso di Lotus Notes organizzato dalla Regione Lazio nel 1999;
- corso di Formazione Sindacale e Relazioni Industriali organizzato dall'Unionquadri nel 1997;
- seminario sulla Nuova normativa sui Lavori Pubblici legge 109/94 organizzato dalla Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata nel 1996;
- dal 1981 al 1982 praticante ragioniere presso lo studio commercialista del Dr. Agostino Santacroce di Albano Laziale.

PRIMA LINGUA STRANIERA

INGLESE

Pagina 6 /8 - Curriculum vitae di
Fabio Sannibale

Capacità di lettura: buono
Capacità di scrittura: buono
Capacità di espressione orale: buono



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.

Capacità e competenze
organizzative e professionali
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.

Capacità e competenze tecniche
Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.

Capacità e competenze artistiche
Musica, scrittura, disegno ecc.

Patente o patenti

Pagina 7 /8 - Curriculum vitae di
Fabio Sannibale

Pallanuoto dal 1981 al 1983 presso la piscina Pacetti di Albano Laziale
Nuoto dal 1972 al 1981 presso la piscina Pacetti di Albano Laziale
Atletica leggera dal 1973 al 1975 presso l'Ass. Sportiva LIBERTAS di Genzano di Roma

Nello svolgimento dei suoi incarichi presso il Consiglio Regionale del Lazio, in particolare come Funzionario di coordinamento, ha coordinato le attività e i procedimenti amministrativi dell'Area di appartenenza, oltre a gestire, organizzare e motivare, anche a seguito della partecipazione ai corsi di formazione in materia, il personale addetto favorendo lo sviluppo delle loro professionalità, facendo emergere le diverse potenzialità e sviluppando il concetto di squadra oltre ad evidenziare capacità nell'analisi di situazioni critiche e nella risoluzione di situazioni emergenziali.

Capacità di individuare priorità, tecniche e strumenti al fine di ottimizzare i procedimenti di propria competenza, dall'adattamento ai cambiamenti organizzativi e dalla flessibilità nello svolgimento delle mansioni assegnate.

Capacità di saper interagire con le altre strutture sia del Consiglio che della Giunta regionale, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno.

Capacità di raggiungimento degli obiettivi assegnati con le risorse disponibili, di valutare i vantaggi e gli svantaggi delle soluzioni individuate ponendo attenzione al rapporto costo e benefici.

Capacità di analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, unitamente alla capacità di rappresentarli e di proporre soluzioni innovative.

Ha ricoperto l'incarico di Presidente dell'Agenzia Formativa Albafor S.R.L., Azienda partecipata al 100% dal Comune di Albano Laziale, dal 18.07.2002 al 25.02.2004. Oltre ai poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione dell'azienda, tra le specifiche competenze spicca l'attività di pianificazione, organizzazione e coordinamento del personale delle varie sedi dislocate sul territorio della Provincia di Roma. Di particolare rilievo è la responsabilità del sistema di controllo di gestione dell'azienda che contava 150 unità di personale ed un fatturato di 2.500.000,00 di euro. Tale attività ha permesso all'Azienda di ottenere la Certificazione di qualità ISO-9001/2000 settore 37.

Sistemi operativi: Buona
Elaborazione testi: Ottima
Fogli elettronici: Ottima
Gestione database: Buona
Navigazione in internet: Buona

Componente dal 1981 dell'orchestra che esegue l'Opera diretta e composta dal Maestro Giorgio Battistelli "Experimentum Mundi", che è stata eseguita in tutto il Mondo nei Festival Internazionali più importanti

B



Trattamento dei dati personali,
informativa e consenso

Pagina 8 /8 - Curriculum vitae di
Fabio Sannibale

Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.

La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae, nel mio interesse.

Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003

Il presente curriculum vitae è reso ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000.

Roma, 20 novembre 2020

Dott. Fabio Sannibale

