

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome / Cognome Fabio Fadda
E-mail
Cittadinanza Italiana
Luogo e data di nascita

Datore di lavoro

Consiglio Regionale del Lazio.
Via della Pisana 1301, 00163 Roma.

Attuale livello professionale

Funzionario E.Q. ex posizione giuridica/economica D1/D6

Attuale incarico ricoperto

Incarico di posizione di responsabilità di direzione di unità organizzativa (PRUO) connessa alla sezione denominata “Segreteria della IV Commissione”, istituita nell’ambito dell’area “Lavori commissioni” della Segreteria generale. Determinazione n.361 del 12/05/2026.

Principali mansioni e responsabilità

Sovrintende alla ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo assegnati e i relativi adempimenti;

Cura l’istruttoria per l’elaborazione delle proposte di programmazione dei lavori della commissione e del relativo calendario;

Cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti e delle proposte iscritte all’ordine del giorno delle sedute della commissione;

Cura l’istruttoria e l’elaborazione degli atti e delle proposte da sottoporre ai lavori della commissione, curando la ricezione degli emendamenti e dei contributi inerenti agli argomenti iscritti nell’ordine del giorno e alla loro diffusione;

Cura la redazione dei testi degli atti licenziati dalla commissione e in particolare cura l’inserimento delle modifiche approvate e trasmette i nuovi testi agli uffici al fine del necessario coordinamento formale;

Cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi dalla commissione sui provvedimenti di competenza;

Garantisce durante i lavori dell’Aula l’assistenza e il supporto necessari sugli emendamenti di competenza che incidono sulle finanze pubbliche o sulla programmazione economica della Regione;

Assicura l’espressione del parere economico-finanziario sulle proposte di legge assegnate in via primaria alle altre Commissioni ai fini della trasmissione all’Aula dei testi corredati del parere di competenza;

Fornisce assistenza tecnico-giuridica in ordine ai compiti assegnati in materia di nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, in raccordo con le altre strutture consiliari competenti;

Cura l’istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati alla commissione consiliare;

Cura l’organizzazione delle attività necessarie per lo svolgimento delle audizioni occupandosi dei rapporti con le varie strutture regionali di riferimento della commissione e delle relazioni con i soggetti interni ed esterni alla pubblica amministrazione coinvolti per materia nell’attività consultiva;

Esperienze professionali e incarichi ricoperti
dal 22/09/2005 al 23/03/2022

Fornisce assistenza al Presidente della commissione e agli altri consiglieri componenti e non sulla corretta attuazione delle procedure regolamentari e verifica la regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità delle procedure previste dallo Statuto e dai Regolamenti del Consiglio;

Assicura nel corso delle sedute il rispetto delle procedure seguite, in particolare, nei procedimenti di votazione e sulla verifica dei risultati delle stesse;

Cura la redazione del processo verbale e del resoconto sommario delle sedute;

Provvede all'implementazione dei dati di competenza nelle banche dati del Consiglio regionale e monitora la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti della commissione;

Provvede alla ricerca e allo studio della documentazione relativa alle materie della commissione;

Cura la classificazione, la conservazione e la corretta tenuta dei fascicoli degli atti, sia in formato cartaceo che digitale, ai fini del versamento all'archivio di deposito;

Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

Titolare di incarico di posizione organizzativa:

Incarico di posizione organizzativa denominata "Segreteria della IV Commissione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni". Determinazione n.579 del 24/03/2022.

Incarico di posizione organizzativa denominata "Segreteria della IV Commissione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni". Determinazione n.337 del 28/03/2019.

Incarico di posizione organizzativa denominata "Segreteria della IV Commissione Consiliare Permanente "Bilancio, partecipazione, demanio e patrimonio, programmazione economica finanziaria". Determinazione n.804 del 27/10/2016.

Incarico di posizione organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione "Segreteria della 3ª Commissione Consiliare Permanente "Vigilanza sul Pluralismo dell'Informazione". Determinazione n.600 del 7/8/2014.

Incarico di posizione organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione "Segreteria della 3ª Commissione Consiliare Permanente "Vigilanza sul Pluralismo dell'Informazione". Determinazione n.581 del 27/9/2012.

Incarico di posizione organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione "Segreteria della 8ª Commissione Consiliare Permanente "Lavori Pubblici e politiche della Casa". Determinazione n.1149 del 28/12/2010.

Incarico di posizione organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione "Segreteria della 8ª Commissione Consiliare Permanente "Lavori Pubblici e politiche della Casa". Determinazione n.878 del 18/12/2009.

Incarico di posizione organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione "Segreteria della 8ª Commissione Consiliare Permanente "Lavori Pubblici e politiche della Casa". Determinazione n.727 del 15/12/2008.

Incarico di posizione organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione "Segreteria della 8ª Commissione Consiliare Permanente "Lavori Pubblici e politiche della Casa". Determinazione n.506 del 30/9/2008.

	Incarico di posizione organizzativa di 1 ^a fascia connessa alla sezione “Segreteria della 8 ^a Commissione Consiliare Permanente “Lavori Pubblici e politiche della Casa”. Determinazione n.697 del 22/9/2005.
dal 01/08/2004 al 21/09/2005	Attività nell’ambito della struttura di diretta collaborazione dei Gruppi Consiliari. Gestione e monitoraggio dell’Osservatorio sugli atti della Giunta regionale, con la predisposizione di interrogazioni, mozioni e proposte di legge, supportata da approfonditi studi e ricerche sui temi affrontati.
Datore di lavoro	(C.O.N.I.) Comitato Olimpico Nazionale Italiano. Foro Italico, 00194 Roma.
Esperienze professionali e incarichi ricoperti	
dal 02/02/2004 al 31/07/2004	Posizione di comando presso il Consiglio Regionale del Lazio. Attività nell’ambito della struttura di diretta collaborazione dei Gruppi Consiliari. Gestione e monitoraggio dell’Osservatorio sugli atti della Giunta regionale, con la predisposizione di interrogazioni, mozioni e proposte di legge, supportata da approfonditi studi e ricerche sui temi affrontati.
dal 11/06/1996 al 01/02/2004	Attività nell’ambito dell’Ufficio Tecnico Internazionale. Collaborazione nelle attività di elaborazione del Dossier di candidatura della città di Torino per i Giochi Olimpici Invernali del 2006. Supporto nelle attività organizzative, in collaborazione con il Comitato Olimpico Europeo (C.O.E.), per la realizzazione della Conferenza europea “Sport e Ambiente”. Assistenza nelle attività di preparazione del Dossier di candidatura della città di Roma per i Giochi Olimpici del 2004.
dal 04/03/1991 al 10/06/1996	Attività nell’ambito dell’ufficio Progettazione e Lavori. Cura dei sopralluoghi presso gli impianti sportivi di proprietà del CONI, attraverso l’effettuazione di rilievi tecnici e la redazione di documentazione tecnica utile alla progettazione.
Livello professionale	
dal 1/1/2022 ad oggi	Funzionario E.Q. ex posizione giuridica/economica D1-D6
dal 1/1/2020 al 31/12/2021	Posizione giuridica/economica D1-D5
dal 15/11/2017 al 31/12/2019	Posizione giuridica/economica D1-D4
dal 01/01/2009 al 14/11/2017	Posizione giuridica/economica D1-D3
dal 01/03/2006 al 31/12/2008	Posizione giuridica/economica D1-D2
dal 02/02/2004 al 28/02/2006	Posizione giuridica/economica D1
dal 23/04/1996 al 01/02/2004	7 ^a qualifica funzionale
dal 04/03/1991 al 22/04/1996	4 ^a qualifica funzionale
Istruzione	
	Laurea Magistrale in “Management delle Organizzazioni Pubbliche e Sanitarie”. Università degli Studi di Roma “Unitelma Sapienza”.

Formazione professione e corsi di aggiornamento

	Master in “Governance, Management, E-Government delle Pubbliche Amministrazioni”. Università degli Studi di Roma “Unitelma Sapienza”. Laurea in “Scienze dell’Amministrazione”. Università degli Studi di Roma “Unitelma Sapienza”. Corso di Laurea in “Sociologia indirizzo politico Istituzionale”. Università degli Studi di Roma “La Sapienza”. Diploma d’Arte. Istituto Statale d’Arte di Pomezia.
10/09/2025	Office 365 – Livello intermedio PROMO P.A.
14/10/2025	Comunicazione istituzionale efficace PROMO P.A.
17/06/2025	Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi. Conoscere il lavoro agile e la sua importanza come leva di innovazione organizzativa. Livello avanzato. Dipartimento della Funzione Pubblica
15/04/2025	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti. Saper pianificare e gestire la formazione per valorizzare le persone e produrre valore pubblico. Dipartimento della Funzione Pubblica
3/06/2025	Adottare l’Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione. Comprendere l’Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole. Livello intermedio Dipartimento della Funzione Pubblica
28/03/2025	Adottare l’Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione. Comprendere l’Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole. Livello base Dipartimento della Funzione Pubblica
27/03/2025	Accessibilità: il futuro che costruiamo insieme Lazio Crea
13/01/2025	Competenze trasversali FPA Digital School
28/10/2024	Privacy, Trattamento dei dati personali FPA Digital School
28/10/2024	Codice di comportamento FPA Digital School
18/10/2024	Anticorruzione FPA Digital School
4-5-15/07/2024	Project Management FPA Digital School

10-14-15/06/2024	Drafting normativo Direkta
26/02/2024	Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs.36/2023). Conoscere i principi e la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 Dipartimento della Funzione Pubblica
11/09/2023	Consapevolezza della Cybersecurity Dipartimento della Funzione Pubblica
06/09/2023	Nuovo codice dei contratti pubblici Dipartimento della Funzione Pubblica
01/08/2023	Introduzione ai sistemi di gestione UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001 2016-2023 – Consiglio regionale del Lazio PROMO P.A.
1-22-27/06 - 31/07/2023	Drafting normativo PROMO P.A.
25/07/2023	L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione – 2023 Consiglio regionale del Lazio PROMO P.A.
08/03/2023	Preposto D.Lgs 81/2008 Consiglio regionale del Lazio
dal 20/10/2022 al 31/12/2022	Lavoro agile e cambiamento organizzativo – Lavorare in Smart Working Lazio Crea – Regione Lazio
03/11/2022	Corso di aggiornamento sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 Lazio Crea – Regione Lazio
dal 24/10/2022 al 15/11/2022	Anticorruzione e Trasparenza Lazio Crea – Regione Lazio
dal 01/09/2022 al 15/09/2022	Competenze digitali per la PA <i>Attestati livello avanzato</i> - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali; - Proteggere i dispositivi; - Conoscere l'identità digitale; - Comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed altre PA; - Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale; - Produrre, valutare e gestire documenti informatici; - Conoscere gli open data; - Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione; - Proteggere i dati personali e la privacy; - Erogare i servizi on-line; - Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale; Dipartimento della Funzione Pubblica
dal 27/06/2022 al 07/07/2022	Privacy Management and Consulting SRL
16/05/2022	L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione – 2021 – Consiglio regionale del Lazio PROMO P.A.
16/01/2022	Adobe Acrobat PCSNET Roma

11/09/2020	Dematerializzazione Media Consult
dal 02/10/2017 al 31/12/2017	Nuova disciplina dei Contratti Pubblici SNA – ITACA – Osservatorio regionale dei contratti pubblici della Regione Lazio.
14/12/2015	Giornata formativa su etica, legalità e sistema anticorruzione Istituto Regionale di studi Giuridici del Lazio A.C. Jemolo - Consiglio Regionale del Lazio.
09/07/2014	Corretto uso delle attrezzature munite di videotermini Servizio Tecnico Strumentale – Consiglio Regionale del Lazio.
08-09/07/2010	Il Codice della Privacy: principi generali e sanzioni A.S.A.P. (Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche).
dal 24/03/2009 al 07/04/2009	Ascolto, assertività e cooperazione nelle situazioni duali e nei gruppi di lavoro: Etica della comunicazione. A.S.A.P. (Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche).
dal 28/05/07 al 21/06/07	Comunicazione orale e scritta A.S.A.P. (Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche).
05/12/2005	Stanziamenti per la nuova imprenditoria BICLazio (business innovation centre).
28/11/2005	Europrogettazione base BICLazio (business innovation centre).
15/05/2001	Internet C.O.N.I.(Comitato Olimpico Nazionale italiano).
21/11/2000	Sicurezza negli ambienti di lavoro C.O.N.I. (Comitato olimpico Nazionale italiano).
18/01/2000	Istruttoria, redazione ed emanazione degli atti amministrativi C.O.N.I. (Comitato olimpico Nazionale italiano).
Capacità e competenze	Componente del gruppo di lavoro per l’elaborazione di uno studio di fattibilità afferente alla digitalizzazione dei lavori dell’aula consiliare. Determinazione dirigenziale 05/06/2026, n.A00480 Determinazione dirigenziale 21/02/2024, n.A00122. Determinazione dirigenziale 18/04/2025, n.A00297. Idoneo alla “procedura riservata al personale di ruolo in servizio presso il Consiglio per la copertura di n.3 (tre) unità di personale dirigenziale a tempo indeterminato con profilo amministrativo”. Determinazione dirigenziale 08/08/2024, n.A00669. Solida esperienza professionale, con competenze pienamente coerenti con le funzioni svolte e valutazioni sempre eccellenti in termini di esperienza, competenza e prestazioni lavorative. Eccellenti capacità organizzative e gestionali, dimostrate da valutazioni costantemente positive in merito a disponibilità, puntualità, autonomia, flessibilità e abilità relazionali, oltre che nella capacità di guidare e motivare i collaboratori. Spiccata attitudine al lavoro di squadra e alla gestione efficace di situazioni di stress. Particolare propensione al problem solving e all’innovazione continua. Elevato livello di autonomia professionale e forte spirito d’iniziativa, elementi che hanno caratterizzato l’intero percorso lavorativo.

Esperienze elettive

dal 2013 al 2016	Consigliere dell'XI Municipio di Roma.
dal 2008 al 2013	Presidente del Consiglio dell'XI Municipio di Roma
dal 2006 al 2008	Vicepresidente del Consiglio del XV Municipio di Roma

Madrelingua	Italiano
--------------------	----------

Altra lingua	Inglese conoscenza buona
---------------------	--------------------------

F.to	Fabio Fadda
-------------	-------------

Ottima padronanza del pacchetto Microsoft Office, con competenze avanzate in Excel, FrontPage, Outlook, PowerPoint e Word. Buona conoscenza anche di software Adobe, in particolare Acrobat X PRO, Photoshop ed Express. Eccellenti competenze informatiche complessive.

Competenze artistiche sviluppate nei campi del disegno, della pittura e delle arti grafiche e di stampa.