

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FADDA MARIA IDA</b>
Amministrazione	<b>Ministero dello Sviluppo Economico</b>
Telefono Ufficio	<b>0965 332916</b>
Fax Ufficio	<b>0965 896509</b>
E-mail istituzionale	<b>marida.fadda@mise.gov.it</b>

<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Laurea in Giurisprudenza– Università di Camerino (MC)
-------------------------	---

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1994 AD OGGI**

**MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO D.G.I.A.I. – Ufficio di Reggio Calabria**

**Coordinatore - Funzionario Delegato - Consegretario**

- Coordinare e uniformare i comportamenti amministrativi del personale dell'Ufficio agli indirizzi e alle direttive della Direzione Generale.  
Gestione del personale dipendente in forza all'Ufficio.
- Gestione capitoli di spesa relativi al funzionamento della sede (emissione mandati di pagamento); rendicontazione finale agli Uffici Territoriali competenti (Ragioneria Territoriale dello Stato di Reggio Calabria, Corte dei Conti di Catanzaro) per il riscontro contabile amministrativo.
- Amministrazione dei beni immobili assegnati all'Ufficio; inventario degli stessi; aggiornamento e trasmissione dell'inventario annuale alla ragioneria Territoriale dello Stato di Reggio Calabria. Gestione del Registro di carico e scarico del materiale di facile consumo (fino al 31/12/2015).

Incarichi di Presidente o membro di varie commissioni di accertamento della realizzazione di programmi agevolativi (L.488/92 – L.64/86 – Patti territoriali – Contratti di Programma – PIA Innovazione – PIA Networking – Contratti di Sviluppo).

Incarico di approfondimento istruttorio relativo all'attuazione dell'Accordo di programma di Gioia Tauro: ed alla proposizione di atti e/o iniziative, ai fini del completamento delle attività residue relative alla chiusura amministrativa dell'Accordo di Programma.

Incarico di Referente per la prevenzione della corruzione per la sede periferica di Reggio Calabria.

Incarichi ispettivi relativi alle leggi L.488/92, L.215/92, PIA Formazione, PIA Innovazione. DL. 185/2000 I° e II° Titolo, L.46/82).

Istruttoria e definizione di progetti relativi a programmi agevolativi (L.183/76, L.64/86, L.488/92).

Attività di supporto giuridico ed amministrativo alle diverse sedi periferiche del Ministero che svolgono attività istruttoria ed amministrativa relativa a Patti territoriali e a Contratti d'Area.

- Date (da – a) **DAL 1981 AL 1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CASSA PER IL MEZZOGIORNO**
- Tipo di azienda o settore **Funzionario Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttoria e definizione progetti relativi alla concessione di finanziamenti agevolati (L.183/76, L64/86)**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **1977**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Camerino (MC)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Laurea in Giurisprudenza – Tesi in Diritto del Lavoro – Votazione 110/110**
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Dal 12 al 15 dicembre 2016 (Roma)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione**
- Qualifica conseguita **Corso specialistico per Responsabili e Referenti dell'anticorruzione: Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), L.190/2012, Risk assessment,**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Da novembre 2011 a febbraio 2012 (Roma)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Promuovitalia**
- Qualifica conseguita **Corso formativo "L.241/90 – Normativa, riferimenti ed integrazioni", "Responsabilità del dipendente pubblico", "Drafting Amministrativo", "Razionalizzazione procedimenti, atti e processi"**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Dal 5 all'8 luglio 2004 (Palermo)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **I.P.I. – Dipartimento Formazione**
- Qualifica conseguita **Corso aggiornamento professionale "L.488/92 : attività ispettive sui progetti agevolati"**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Dal 30/06 al 02/07/2003 (Roma)**

I.P.I. – Dipartimento Formazione

Corso formativo sulla Programmazione Negoziata

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Dall'11 al 15 /11/2002 (Roma)**

SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Organizzazione dei servizi pubblici e processi di privatizzazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**18/12/2001 (Napoli)**

I.P.I. – Dipartimento Formazione

Seminario informazione ed aggiornamento sulle misure PON, in particolare sul PIA e sull'organizzazione della rete degli sportelli

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Dal 18 al 19/10/2000 (Roma)**

I.P.I. – Dipartimento Formazione

Seminario di formazione per il supporto all'Autorità di Gestione nell'attuazione degli interventi cofinanziati nell'area ob.1 per il periodo 2000-2006

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Dal 10 al 15/04/2000 (Napoli)**

Istituto G. Tagliacarne

Corso di formazione per funzionari incaricati di svolgere l'attività ispettiva prevista dalla L.488/92

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Dal 20/11 al 03/12/1999 (Reggio Calabria)**

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Seminario "Le riforme amministrative avviate con le L.59/97 e 127/97 e con il D.Lgs 80/98"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **Dal 18 al 21/10 e dal 03 al 05/11 1999**

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Seminario "Attuazione dei D.Lgs n.626/94 e n. 242/96 per la sicurezza dei luoghi di lavoro"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **09/07/1999**

Collocamento in posizione utile nella graduatoria di merito approvata con D.M. del Ministero Commercio Industria ed Artigianato del 09/07/1999, relativa al concorso per titoli di servizio Professionali e di cultura, integrato da colloquio, per il conferimento di n. 6 posti di dirigente amministrativo

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **Dal 30 al 31/03, 01-02-03-15 e 16/04/1998 (Napoli)**

Scuola di Formazione INFOR

Corso di formazione per funzionari addetti a svolgere gli adempimenti connessi alla L.488/92

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **1981-1982 (Roma)**

Cassa per il Mezzogiorno

Borsa di studio (Diritto Amministrativo)

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### **MADRELINGUA**

#### **ITALIANO**

#### **ALTRE LINGUA**

#### **FRANCESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO  
BUONO  
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**

*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.*

**PATENTE O PATENTI**

Buona capacità di relazionarsi con gli altri, di comunicazione, di confronto, di collaborazione, di gestione dei conflitti e di gestione delle relazioni interpersonali in ambito professionale, acquisite nel corso del lavoro

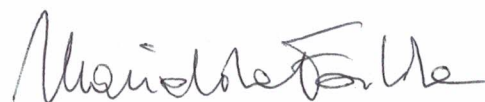
Capacità di lavorare in gruppo dovendo collaborare in ufficio con figure diverse e modalità diverse

Buone capacità di organizzazione e gestione autonoma del lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite l'esperienza lavorativa

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office

Buona capacità di utilizzo di Internet

Automobilistica (patente B)



Reggio Calabria, 05/09/2018