

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FADDA MARIA IDA
Indirizzo	UFFICIO : VIA SANT'ANNA II° TRONCO, PALAZZO DI VETRO – REGGIO CALABRIA
Telefono	Uff. 0965/332916
Fax	Uff. 0965/896509
E-mail istituzionale	marida.fadda@mise.gov.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	02/03/1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **aprile 1981 – ottobre 1993**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **CASSA PER IL MEZZOGIORNO**
Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo**
Principali mansioni e responsabilità **Istruttoria e definizione pratiche agevolative L.183/76, L.64/86**

- Date **DAL 1994**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **M.I.C.A. / D.G.C.I.I. - Ministero Sviluppo Economico D.G.I.A.I.**
• Tipo di azienda o settore **Uff. di Reggio Calabria**
• Tipo di impiego **Coordinatore Ufficio di Reggio Calabria - Funzionario delegato - Consegnatario**
• Principali mansioni e responsabilità **COORDINATORE:** Coordinare e uniformare i comportamenti amministrativi del personale agli indirizzi e alle direttive del Direttore Generale e, per la parte di competenza, ai Dirigenti delle Divisioni.
Distribuzione, tra i componenti del personale, dei carichi di lavoro.
Autorizzazione alla fruizione delle ferie e dei permessi dei componenti del personale.

FUNZIONARIO DELEGATO: 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.

CONSEGNATARIO: 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.

- Date **dal 1994**
• Tipo di attività **Istruttoria e definizione (predisposizione decreti di concessione definitiva, decreti di revoca, di variazione a seguito di modifiche tecniche e tipologiche dei programmi, di fusioni, incorporazioni dei conferimenti, fitto d'aziende ecc.) programmi agevolativi (L.183/76, L.64/86).**

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)

- Date **dal 2000**
- Tipo di attività 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)

- Date **dal 2007**
- Tipo di attività **Accordo di programma di Gioia Tauro:** incarico di approfondimento istruttorio relativo all'attuazione dell'Accordo ed alla proposizione di atti e/o iniziative, ai fini del completamento delle attività residue relative alla chiusura amministrativa dell'Accordo di Programma.

- Date **dal 2008**
- Tipo di attività Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di revoca per effetto di inadempimenti dei soggetti beneficiari delle agevolazioni (L.488/92)

- Date **dal 2013**
- Tipo di attività 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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Novembre 2011 - febbraio 2012 (Roma)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione PromuovItalia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso formativo "L.241/90 – Normativa, riferimenti ed integrazioni", "Responsabilità del dipendente pubblico", "Drafting Amministrativo", "Razionalizzazione procedimenti, atti e processi"

- Date 5-8 luglio 2004 (Palermo)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.P.I. – Dip. Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento professionale "L.488/92 : le attività ispettive sui progetti agevolati"

- Date 30/06 - 01-02/07/2003 (Roma)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.P.I. - Dip. Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso formazione sulla Programmazione Negoziata

- Date 11/12/13/14/15 novembre 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore Pubblica Amministrazione - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzazione dei servizi pubblici e processi di privatizzazione

- Date 18/12/2001 (Napoli)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.P.I. – Dip. Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario informazione ed aggiornamento sulle misure PON, in particolare sui PIA e sull'organizzazione della rete degli sportelli

- Date 18- 19 ottobre 2000 (Roma)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.P.I. – Dip. Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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 10/11/12/13/14/15 aprile 2000 (Napoli)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I Istituto G. Tagliacarte
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso formazione per funzionari incaricati di svolgere l'attività ispettiva prevista dalla L.4388/92
- Date 29 nov. – 03 dic. 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore Pubblica Amministrazione – Reggio Calabria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario : “Le riforme amministrative avviate con le L.59/97 e 127/97 e con il D.Lgs 80/98”
- Date 18-21 ottobre 3-5 novembre 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore Pubblica Amministrazione – Reggio Calabria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario : “Attuazione dei d.Lgs n.626/94 e n.242/96 per la sicurezza dei luoghi di lavoro”
- Date 9 luglio 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Collocamento in posizione utile nella graduatoria di merito approvata con D.M. MICA 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 30-31 marzo, 01-02-03-15-16 aprile 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Formazione INFOR (Napoli)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso formazione per funzionari addetti a svolgere gli adempimenti connessi alla L.488/92
- Date 1981 – 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CASMEZ Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Borsa di studio (Diritto Amministrativo)
- Date 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 – 110/110 – tesi in Diritto del Lavoro

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1973

Liceo Scientifico A.M. Roveggio – Cologna Veneta (VR)

Diploma maturità scientifica

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

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di relazionarsi con gli altri, di ascolto, 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

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office (Excel).

Buona capacità di navigazione in internet

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)