

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Fabrizio Taormina
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	ftaormina@regione.sardegna.it
Pec	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 1 marzo 2020 - oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Autonoma della Sardegna |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione pubblica |
| • Tipo di impiego | Funzionario amministrativo della Direzione generale della Presidenza – Servizio Supporti direzionali e finanziari |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Responsabile di Unità organizzativa e attività di supporto alla Direzione generale</p> <p>Unità Organizzativa giuridico-amministrativa</p> <p>Funzionario incaricato di svolgere le funzioni sostitutive in caso di assenza del Direttore del Servizio supporti direzionali e finanziari ai sensi dell'art. 30, comma 5, della legge regionale 13 novembre 1998, n. 31.</p> <p>Attività relative alle agenzie regionali, degli enti e delle società partecipate regionali</p> <p>Predisposizione delle relazioni annuali per la Corte dei conti, tra le quali le relazioni previste dall'art. 1, comma 6, del D.L. n. 174/2012;</p> <p>Riconoscimento della personalità giuridica e gestione del relativo Registro regionale;</p> <p>Attività inerenti il volontariato: gestione del Registro generale del volontariato; contributi per l'assicurazione delle organizzazioni di volontariato; Osservatorio del volontariato e Assemblea generale del volontariato</p> <p>Attività di supporto alla Commissione regionale per le Pari Opportunità</p> <p>Attività in staff al Direttore generale in materia di rapporti con la Direzione generale dell'area legale e la Corte dei Conti.</p> <p>Consulenza giuridico amministrativa, affari legislativi, contratti e contenzioso; supporto tecnico – amministrativo alla Direzione generale.</p> <p>Gestione del procedimento di rimborso delle spese legali sostenute per la difesa in giudizio dal dipendente dichiarato esente da responsabilità in giudizio civile, amministrativo o penale promosso in relazione alla sua qualità di impiegato, e dal Presidente della Regione e dagli Assessori regionali dichiarati esenti da responsabilità in procedimenti promossi in relazione ad atti, azioni od omissioni compiuti nell'esercizio del loro mandato.</p> <p>Trattazione delle questioni trasversali e residuali di competenza della Direzione generale ai sensi dell'art. 23 della legge regionale n. 1 del 1977.</p> <p>Predisposizione di proposte di deliberazione della Giunta regionale presentate dalla Presidenza e istruttoria sulle deliberazioni presentate dagli Assessorati regionali</p> <p>Componente dal 16 marzo al 3 giugno 2020 del gruppo di lavoro incaricato di autorizzare gli imbarchi dei passeggeri da e per la Sardegna ai sensi delle ordinanze adottate dal Presidente della Regione Sardegna per il contrasto e la prevenzione della diffusione epidemiologica da COVID-2019 nel territorio regionale della Sardegna.</p> |

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Agosto 2015 – 29 febbraio 2020 Regione Autonoma della Sardegna Amministrazione pubblica Funzionario amministrativo della Direzione generale della Presidenza Titolare di incarico di alta professionalità Consulenza giuridico amministrativa, affari legislativi, contratti e contenzioso; supporto tecnico – amministrativo alla Direzione generale. Attività di supporto giuridico legale per quanto attiene agli aspetti di gestione dei procedimenti connessi all'attuazione dei programmi finanziati con il Fondo di sviluppo e coesione (FSC). Componente di una delle Commissioni giudicatrici istituite nell'ambito della procedura comparativa pubblica per titoli e colloquio di n. 24 esperti in materia di monitoraggio, gestione e controllo di interventi cofinanziati con FSC. Supporto alla Direzione in materia di enti e agenzie regionali, di società partecipate dalla Regione e coordinamento della Cabina di regia sulle società in house e partecipate regionali, nonché del gruppo di lavoro incaricato di predisporre gli aggiornamenti del Piano di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie regionali, la relazione sugli esiti del Piano e, successivamente, il Piano di revisione straordinaria delle partecipazioni, dirette e indirette, detenute dalla Regione ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, art. 24. Referente della Direzione per la stesura delle relazioni del Presidente della Regione per la Corte dei Conti ai sensi del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 (convertito, con modificazioni, in legge 7 dicembre 2012, n. 213) e, per le materie di interesse della Presidenza, delle relazioni da produrre alla Corte in occasione del giudizio sul rendiconto generale della Regione e delle indagini di controllo svolte dalla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. Referente per la Presidenza dal giugno 2017 al maggio 2018 in materia di protezione dei dati personali e coordinatore del gruppo di lavoro incaricato dell'adeguamento organizzativo e amministrativo al Regolamento (UE) 2016/679. In tale veste ha, tra l'altro, gestito le procedure finalizzate all'affidamento di un servizio di consulenza sul tema dell'adeguamento della Regione al Regolamento (UE) 2016/679, che sono consistite in una indagine di mercato volta alla ricerca di professionisti qualificati e nella successiva indizione, tramite la Centrale di committenza regionale, di una procedura di gara sotto soglia ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del d.lgs. n. 50/2016. Referente fino al mese di marzo 2017 e poi dal mese di marzo 2018 della Direzione generale della Presidenza per la prevenzione della corruzione della Regione Autonoma della Sardegna con funzioni di: - raccordo tra il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione e le strutture della direzione generale; - collaborazione per la mappatura dei procedimenti ricadenti nella Direzione con particolare riferimento alla mappatura dei procedimenti a rischio corruttivo; - supporto e informativa nei confronti del Responsabile per la trasparenza e la prevenzione. Segretario dell'Ufficio regionale del referendum costituito ai sensi dell'art. 6 legge regionale 17 maggio 1957, n. 20. In tale veste ha prestato la propria opera per la predisposizione degli atti dell'Ufficio e per i necessari approfondimenti giuridici finalizzati alle pronunce sull'ammissibilità e sulla legittimità delle richieste referendarie. Gestione del procedimento di rimborso delle spese legali sostenute per la difesa in giudizio dal dipendente dichiarato esente da responsabilità in giudizio civile, amministrativo o penale promosso in relazione alla sua qualità di impiegato, e dal Presidente della Regione e dagli Assessori regionali dichiarati esenti da responsabilità in procedimenti promossi in relazione ad atti, azioni od omissioni compiuti nell'esercizio del loro mandato. Approfondimento ed istruttoria giuridica di problematiche e questioni di competenza della Direzione generale, anche con riferimento al coordinamento e al controllo delle attività svolte dai direttori di servizio ai sensi dell'art. 24 della legge regionale n. 31 del 1998; Trattazione delle questioni trasversali e residuali di competenza della Direzione generale ai sensi dell'art. 23 della legge regionale n. 1 del 1977.
--	--

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Maggio 2014 – Maggio 2015 Regione Autonoma della Sardegna Amministrazione pubblica Funzionario amministrativo della Direzione generale della Presidenza Responsabile di settore Coordinamento attività trasversali: attività di supporto tecnico – amministrativo alla Direzione generale e consulenza giudicio amministrativa e sugli affari contenziosi e precontenziosi della Direzione. Con riferimento agli affari legislativi, predisposizione di disegni di legge aventi ad oggetto la modifica delle competenze della Direzione generale e coordinamento del gruppo di lavoro che ha definito la proposta di riforma della disciplina in materia di enti e agenzie regionali. Coordinatore responsabile della Cabina di regia sulle società in house e partecipate regionali e, in particolare, del gruppo di lavoro che si è occupato della stesura di una proposta di legge in materia di società partecipate dalla Regione e del Piano di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie regionali di cui all'art. 1, commi 611 e seguenti della legge 23 dicembre 2014, n. 190. Referente della Direzione per la stesura delle relazioni del Presidente della Regione per la Corte dei Conti ai sensi del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 e, per le materie di interesse della Presidenza, delle relazioni da produrre alla Corte in occasione del giudizio sul rendiconto generale della Regione e delle indagini di controllo svolte dalla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. Referente della Direzione generale della Presidenza per la prevenzione della corruzione della Regione Autonoma della Sardegna con funzioni di: - raccordo tra il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione e le strutture della direzione generale; - collaborazione per la mappatura dei procedimenti ricadenti nella Direzione con particolare riferimento alla mappatura dei procedimenti a rischio corruttivo; - supporto e informativa nei confronti del Responsabile per la trasparenza e la prevenzione. Segretario dell'Ufficio regionale del referendum costituito ai sensi dell'art. 6 legge regionale 17 maggio 1957, n. 20. In tale veste ha prestato la propria opera per la predisposizione degli atti dell'Ufficio e per i necessari approfondimenti giuridici finalizzati alle pronunce sull'ammissibilità e sulla legittimità delle richieste referendarie. Responsabile del procedimento per la nomina, ai sensi dell'articolo 10 della legge regionale 18 maggio 2006, n. 6, del Direttore generale dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente della Sardegna (ARPAS). Segretario verbalizzante della Commissione istituita nell'ambito del predetto procedimento. Studio della normativa nazionale e regionale concernente la gestione delle situazioni critiche nell'imminenza di eventi calamitosi, finalizzata alla predisposizione delle deliberazioni della Giunta regionale con le quali sono stati adottati gli indirizzi per l'attivazione del Centro funzionale decentrato della Direzione generale della protezione civile, per la predisposizione per l'adozione di un Manuale operativo delle allerte ai fini di protezione civile, del Piano regionale di Protezione civile, nonché per la definizione di un Piano speditivo per il rischio idraulico e idrogeologico.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	10 aprile 2012 – 5 aprile 2014 Regione Autonoma della Sardegna Amministrazione pubblica Direttore del Servizio Affari generali, bilancio e supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza Direttore di Servizio In qualità di direttore del Servizio ha curato gli affari generali, il personale della Direzione generale, i servizi generali della Direzione, ivi compresi la logistica, la gestione dell'archivio centrale e della documentazione, la segreteria del Direttore generale, il procedimento di rimborso delle spese sostenute per la difesa in giudizio dei dipendenti e amministratori regionali, nonché il coordinamento della struttura di staff della Direzione che si è occupata degli affari di competenza diretta del Direttore generale in materia trasversale. Ha curato, inoltre, la gestione del bilancio, dei fondi di rendimento e di posizione assegnati alla Direzione, nonché i procedimenti relativi al controllo di gestione, le relazioni generali per la Corte dei Conti, la consulenza giuridico-amministrativa negli affari di competenza della

Direzione generale, la redazione di diversi disegni di legge, deliberazioni di Giunta e proposte normative nazionali (tra le quali la proposta di riforma della disciplina relativa al Parco geominerario, storico e ambientale della Sardegna), la materia dei contratti e delle convenzioni, il contenzioso ordinario e amministrativo e i rapporti con l'area legale per gli affari legislativi e il contenzioso.

In qualità di responsabile della Cabina di regia della Regione sul controllo analogo delle Società in house, ha coordinato le attività finalizzate, tra l'altro, alla predisposizione di relazioni per la Corte dei Conti e delle direttive, approvate con deliberazione della Giunta regionale, concernenti la disciplina degli Organismi partecipati dalla Regione Sardegna per l'affidamento di attività "in house providing".

In materia di consultazioni elettorali e referendarie ha svolto le seguenti attività:

- segretario dell'Ufficio regionale del referendum. In tale veste ha prestato la propria opera per la predisposizione degli atti dell'Ufficio e per i necessari approfondimenti giuridici finalizzati alle pronunce sull'ammissibilità e sulla legittimità delle richieste referendarie.

- coordinamento, su incarico del Direttore generale della Presidenza, della struttura regionale (Servizio elettorale e gruppo interassessoriale) che si è occupata di organizzare e gestire le consultazioni per l'elezione del Presidente della Regione e del XV Consiglio regionale della Sardegna del 16 febbraio 2014. Tale attività è stata svolta dal mese di dicembre 2013 al mese di marzo 2014.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	28 ottobre 2011 – 9 aprile 2012 Regione Autonoma della Sardegna Amministrazione pubblica Funzionario amministrativo della Direzione generale della Presidenza Titolare di incarico di alta professionalità Attività di supporto alla Direzione generale finalizzate al coordinamento degli Affari generali e istituzionali.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	26 maggio 2010 – 28 agosto 2011; 12 settembre 2011 – 27 ottobre 2011 Regione Autonoma della Sardegna Amministrazione pubblica Direttore del Servizio Affari generali e istituzionali della Direzione generale della Presidenza Direttore di Servizio

Quale direttore del Servizio ha curato: gli affari generali ed istituzionali, gli affari attinenti agli organi ed agli atti degli enti strumentali, degli istituti, delle aziende regionali, la gestione dei procedimenti relativi alle persone giuridiche e la gestione delle partecipazioni della Regione in società di capitali di competenza della Presidenza.

Ha curato, inoltre, la predisposizione di atti di competenza dell'Organo politico (deliberazioni della Giunta regionale e decreti del Presidente della Regione) e la gestione delle relative procedure.

Ha, altresì, gestito gli affari generali, il personale della Direzione generale, i servizi generali della Direzione, ivi compresi la logistica, l'archivio centrale e la relativa documentazione, la segreteria del Direttore generale, nonché il bilancio, i fondi di rendimento e di posizione assegnati alla Direzione, le procedure relative al controllo di gestione e i rapporti con la Corte dei Conti.

A supporto della Direzione generale e della sua struttura di staff ha svolto attività di consulenza giuridico-amministrativa negli affari di competenza della Direzione generale, anche con specifico riferimento alla materia dei contratti e delle convenzioni, ha predisposto o collaborato alla redazione di diversi disegni di legge e deliberazioni di Giunta, ha seguito il contenzioso ordinario e amministrativo e i rapporti con l'area legale per gli affari legislativi e il contenzioso.

Si è occupato, inoltre, di volontariato, pari opportunità tra uomini e donne e servizio civile.

E' stato, altresì, Responsabile della linea di attività 3.1.2.b dell'Asse III PO FESR 2007 – 2013 nell'ambito del Progetto Smart City - Comuni in classe A e segretario dell'Ufficio regionale del referendum.

Si elencano di seguito alcuni dei principali procedimenti curati in qualità di direttore del Servizio:

- predisposizione dei decreti del Presidente di nomina e revoca dei componenti della Giunta regionale;
- procedimenti in materia di Enti regionali (aggiornamento dati relativi ai termini di scadenza, nomina, proroga e decadenza degli Organi);
- nomina, sostituzione o revoca dei componenti dei consigli di amministrazione degli enti strumentali e degli organi di controllo; nomina commissari straordinari, costituzione dei consigli di amministrazione degli enti strumentali e dei relativi organi di controllo;
- costituzione dei consigli delle camere di commercio, nomina e decadenza dei componenti;
- gestione dell'albo del servizio civile regionale (accreditamento, iscrizione e adeguamento degli enti e delle organizzazioni) e gestione del procedimento relativo ai progetti di servizio civile;
- procedimento di erogazione di borse di studio ai laureati per favorire l'alta specializzazione giuridica;
- iscrizione, gestione e revisione del registro regionale delle associazioni di promozione sociale, procedimento di erogazione dei contributi alle associazioni.
- riconoscimento mediante iscrizione nel registro regionale delle persone giuridiche di diritto privato (associazioni o fondazioni), modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto;
- coordinamento delle attività della cabina di regia della Regione sul controllo analogo delle Società in house finalizzate, tra l'altro, alla predisposizione di relazioni per la Corte dei Conti e delle direttive approvate con deliberazione della Giunta regionale;
- Progetto Smart City - Comuni in classe A. Procedimenti inerenti la gestione della linea di attività 3.1.2.b dell'Asse III PO FESR 2007 – 2013;

In materia di consultazioni elettorali e referendarie ha svolto le seguenti attività:

- segretario dell'Ufficio regionale del referendum;
- gestione del registro regionale delle associazioni del volontariato: iscrizioni, cancellazioni e revisioni; procedimento di erogazione dei contributi per l'abbattimento dei costi obbligatori di assicurazione dei volontari; supporto all'attività dell'Osservatorio del volontariato e organizzazione dell'Assemblea generale delle associazioni del volontariato;
- supporto all'attività della Commissione regionale delle pari opportunità e gestione del programma operativo annuale approvato dalla Commissione.

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

1 Novembre 2005 - 25 Maggio 2010

Regione Autonoma della Sardegna

Amministrazione pubblica

Responsabile del settore rapporti con le Conferenze delle Regioni, Unificata e Stato Regioni;

- Attività delle Conferenze delle Regioni, Unificata e Stato Regioni;
- Gestione di procedimenti e predisposizione di provvedimenti amministrativi, deliberazioni della Giunta regionale, disegni di legge attinenti a materie di competenza del Servizio Affari regionali e nazionali e della Direzione generale della Presidenza (normativa FER, acquisizione e cessione da parte della Regione Sardegna di quote di partecipazione in Società di persone e di capitali, istituzione dell'Agenzia regionale per gli appalti, ecc...);
- Contenzioso ordinario e amministrativo (studio di controversie e predisposizione di memorie);
- Attività di studio, esame documentazione e predisposizione atti relativi a problematiche trattate dalla Direzione generale della Presidenza.
- Procedure finalizzate alla stipula di convenzioni con consulenti e collaboratori esterni, redazione dei relativi contratti;
- Dal 2007 segretario supplente dell'Ufficio regionale del referendum e dal 2009 segretario effettivo dell'Ufficio costituito ai sensi dell'art. 6 legge regionale 17 maggio 1957, n. 20. In tale

veste ha prestato la propria opera per la predisposizione degli atti dell'Ufficio e per i necessari approfondimenti giuridici finalizzati alle pronunce dell'Ufficio sull'ammissibilità e sulla legittimità delle richieste referendarie;

- Attività amministrativa e consulenza giuridica per il Servizio elettorale della Direzione generale della Presidenza nell'ambito dell'Ufficio elettorale temporaneo costituito in occasione delle consultazioni referendarie e delle elezioni regionali (Referendum 2007, Referendum 2008, Elezioni regionali 2009). In tali occasioni ha svolto attività di studio della normativa e predisposizione delle pubblicazioni, circolari e dei documenti relativi alla consultazione, nonché fornito pareri e svolto attività di consulenza e supporto operativo agli uffici delle Amministrazioni coinvolte e, nel corso delle consultazioni, alle Sezioni elettorali.

- Gestione delle procedure relative alla dichiarazione dello stato di emergenza a seguito di calamità naturali ex L. 225/1992;

- Attività amministrativa e consulenza giuridica nell'ambito dell'Ufficio del Commissario delegato per l'Emergenza alluvione del 2004: studio della normativa, stesura delle deliberazioni di Giunta regionale, predisposizione delle direttive di attuazione per gli interventi contributivi a privati e imprese, gestione dei rapporti con gli Uffici della Protezione civile nazionale e con gli enti locali e le Amministrazioni coinvolte.

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

3 Novembre 2004 – 31 Ottobre 2005

Regione Autonoma della Sardegna

Amministrazione pubblica

Funzionario amministrativo della Direzione generale della Presidenza

Staff del Direttore generale della Presidenza

- Consulenza giuridica ed amministrativa alla Direzione generale e ai Servizi della Direzione;

- Procedimenti e provvedimenti amministrativi, deliberazioni della Giunta regionale, disegni di legge attinenti a materie di competenza della Direzione generale della Presidenza;

- Contenzioso;

- Attività amministrativa e consulenza giuridica per il Servizio elettorale della Direzione generale della Presidenza nell'ambito dell'Ufficio elettorale temporaneo costituito in occasione delle consultazioni referendarie svolte nel 2005. In tale occasione ha svolto attività di studio della normativa e predisposizione delle pubblicazioni, circolari e dei documenti relativi alla consultazione, nonché fornito pareri e svolto attività di consulenza e supporto operativo agli uffici delle Amministrazioni coinvolte;

- Attività amministrativa e consulenza giuridica nell'ambito dell'Ufficio del Commissario delegato per l'Emergenza alluvione del 2004: studio della normativa, stesura delle deliberazioni di Giunta regionale, predisposizione delle direttive di attuazione per gli interventi contributivi a privati e imprese, gestione dei rapporti con gli Uffici della Protezione civile nazionale e con gli enti locali e le Amministrazioni coinvolte.

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

2003 – 2004

Studio legale Associato Lippi – Cincotti. Cagliari, Via Mameli 88

Studio legale

Professione forense

Esercizio della professione forense e consulenza giuridica nelle seguenti materie: diritto civile, esecuzioni mobiliari ed immobiliari, volontaria giurisdizione, diritto del lavoro, diritto commerciale, diritto amministrativo, diritto penale, diritto internazionale, ecc...

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

2000 – 2002

Studio legale Associato

Studio legale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pratica forense

Attività in materia di diritto civile, esecuzioni mobiliari ed immobiliari, volontaria giurisdizione, diritto del lavoro, diritto commerciale, diritto amministrativo, diritto penale, diritto internazionale, ecc...

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2001 - 23 settembre 2003

Università degli studi di Cagliari – Scuola di Specializzazione per le professioni legali

Studio e approfondimento del diritto costituzionale, regionale, amministrativo, civile, penale e del diritto processuale. Predisposizione di pareri legali e redazione temi.

Diploma della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali

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

2002

Corte d'Appello di Cagliari

Trattazione di questioni giuridiche in ambito civile, penale, amministrativo e processuale. Predisposizione di pareri legali e redazione atti.

Conseguimento del titolo di **avvocato** e abilitazione all'esercizio della professione legale.

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

Anno accademico 2000 - 2001

Università degli studi di Cagliari – Facoltà di Giurisprudenza

Studio e approfondimento di questioni giuridiche nell'ambito del diritto regionale, del diritto costituzionale, del diritto amministrativo e del diritto civile e penale.

Il Master prevedeva esercitazioni e prove periodiche e finali aventi ad oggetto la predisposizione di pareri legali e atti nonché la redazione di temi.

Master universitario annuale in "Discipline forensi"

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

Settembre - Novembre 2000

Studio legale

Studio e approfondimento di questioni legali, redazione di atti e predisposizione di pareri

Tirocinio di formazione ed orientamento professionale della Unione Europea

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

6 luglio 2000

Università degli studi di Cagliari – Facoltà di Giurisprudenza

Diritto amministrativo; diritto costituzionale; diritto civile e diritto processuale civile; diritto e procedura penale; diritto commerciale e societario, diritto romano, ecc...

Laurea in Giurisprudenza con votazione 110 su 110.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Nel corso della carriera professionale la partecipazione a corsi di formazione e seminari ha, inoltre, consentito di sviluppare e implementare le capacità e le competenze nelle seguenti materie:

- Project management
- Qualità della normazione regionale: strumenti, metodi e tecniche di progettazione e valutazione dell'efficacia degli atti normativi
- Tecniche di valutazione degli atti normativi e analisi impatto regolamentazione
- Stesura atti amministrativi
- Comunicazione interpersonale e stili di influenzamento nelle relazioni organizzative. Parlare in pubblico: presentazione e persuasione
- Networking: organizzare e attivare reti di cooperazione
- Trasferimento dei beni nel patrimonio della Regione: definizione delle procedure amministrative e metodi di valorizzazione dei beni
- Pubblicità e semplificazione in materia di appalti pubblici nei settori ordinari e speciali
- Programmazione comunitaria, Europa e diritto amministrativo
- Cooperazione, sussidiarietà ed esigenze unitarie tra Stato e Regioni dopo la riforma del titolo V della Costituzione
- Diritto ambientale
- Informatica giuridica
- Espropriazione per pubblica utilità
- Gestione dei procedimenti ed informazione nei rapporti tra cittadino ed amministrazione
- Società partecipate
- Aiuti di Stato
- Trasparenza ed anticorruzione
- Accesso civico e accesso civico generalizzato
- Privacy
- Procedure di affidamento di forniture e servizi

MADRELINGUA Italiano

ALTRA LINGUA Inglese

- Capacità di lettura First Certificate in English – Livello B2
- Capacità di scrittura First Certificate in English – Livello B2
- Capacità di espressione orale First Certificate in English – Livello B2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

In qualità di Direttore di Servizio e quale responsabile di settore e titolare di incarico di alta professionalità ha coordinato personale e gestito risorse finanziarie e strumentali, nell'ambito di molteplici procedimenti e progetti finalizzati al conseguimento di obiettivi di rilevante interesse pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenza e utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Power point, ecc..)

Il presente curriculum è redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Il sottoscritto è consapevole delle conseguenze derivanti dalle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Il sottoscritto, esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto delle finalità e delle modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 ed al D.lgs 196/2003, così come modificato dal D.lgs 101/2018.

Avv. Fabrizio Taormina