

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Fabio Tavazzani
Indirizzo Via Gentiloni, 13 – 60129 Ancona - Italia
Telefono 071/8062310
Fax 071/8062418
E-mail fabio.tavazzani@regione.marche.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 27/08/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 02/05/1990 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche – Giunta regionale
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego D/3.1 Funzionario amministrativo/contabile/esperto.
- Principali mansioni e responsabilità In data 28/07/2017, con decreto del dirigente del Servizio Affari istituzionali e integrità n. 99/2017, mi è stato conferito l'incarico di responsabilità dell'alta professionalità denominata: "Vicesegreteria della Giunta regionale" istituita con DGR n. 729/2017.

In relazione a tale incarico:

- svolgo con continuità le funzioni di vice segretario della Giunta regionale;
- svolgo l'istruttoria prevista dal regolamento interno della Giunta regionale, delle proposte di atto da sottoporre all'esame della Giunta regionale intrattenendo i necessari rapporti con tutte le strutture proponenti anche al fine di garantire il rispetto degli indirizzi approvati dalla Giunta stessa;
- presto consulenza ai servizi proponenti allo scopo di garantire la correttezza formale e procedurale degli atti da sottoporre all'esame della Giunta e la loro coerenza con gli indirizzi definiti dalla Giunta regionale;
- collaboro con il segretario della Giunta alla redazione dell'ordine del giorno delle riunioni della Giunta ed alla assistenza e verbalizzazione delle sedute della stessa.
- Curo per le mozioni, le interpellanze e le interrogazioni consiliari e per gli atti di sindacato ispettivo parlamentare, la raccolta e l'inoltro ai componenti la Giunta regionale e alle strutture competenti per materia ai fini della predisposizione della relativa risposta e l'invio ai Consiglio Assemblea legislativa regionale delle risposte delle interrogazioni a risposta scritta.

In relazione ai precedenti incarichi, in particolare:

- ho curato la redazione del nuovo regolamento interno della Giunta regionale approvato con DGR n. 594/2002 e la redazione degli schemi di deliberazione della Giunta regionale, dei decreti del Presidente della Giunta regionale e dei dirigenti regionali approvati con la DGR n. 564/2002. Tali atti sono stati in seguito adeguati alle modifiche organizzative derivanti dalla riorganizzazione operata in attuazione della l.r. n. 19/2005 con le deliberazioni n. 1415/2005 e n. 1467/2005 nelle quali ho svolto la funzione di responsabile del procedimento. A seguito della entrata in vigore della legge regionale 10 aprile 2007, n. 4 concernente "Disciplina del Consiglio delle Autonomie locali", ho curato la predisposizione degli schemi di deliberazione della Giunta regionale per le richieste di parere al CAL e ho curato la definizione delle procedure per la richiesta di tale parere;

- ho collaborato part-time con il servizio legislativo e con il servizio legale;
- ho partecipato ai gruppi di lavoro operanti per la redazione di testi unici e leggi organiche nelle materie di competenza regionale e per la individuazione dei livelli ottimali di esercizio delle funzioni dei comuni di minori dimensioni ed al gruppo di lavoro che ha predisposto la proposta di legge ad iniziativa della Giunta che ha dato attuazione al D.Lgs. n. 112/1998, ora LR n. 10/1999, partecipando anche alle sedute delle competenti commissioni consiliari;
- ho svolto attività di supporto al direttore del dipartimento affari istituzionali e generali, in particolare in relazione all'organizzazione delle strutture del dipartimento, alla definizione degli obiettivi ed alla gestione del personale assegnato, collaborando alla redazione dei relativi atti;
- ho mantenuto i rapporti sia con le strutture organizzative del dipartimento che con gli altri dipartimenti;
- ho collaborato con il direttore di dipartimento allo studio di soluzioni per i problemi di natura istituzionale con particolare riferimento a quelli derivanti dalla riforma del titolo V della Costituzione e quelli derivanti dall'approvazione del nuovo Statuto della Regione Marche;
- ho collaborato con la segreteria generale nella redazione degli atti relativi alla riorganizzazione delle strutture regionali a seguito della approvazione della LR n. 19/2005, alla individuazione degli obiettivi delle strutture della Giunta regionale per l'anno 2006, alle misure di contenimento della spesa per il personale e per gli incarichi a soggetti esterni all'amministrazione ed alle procedure per la redazione delle proposte di atti normativi di competenza della Giunta regionale;
- sono stato componente del gruppo di lavoro relativo ai procedimenti amministrativi di competenza della Regione.

In data 23/12/2010, con decreto del segretario generale della Giunta regionale n. 8/2010 mi è stato conferito l'incarico di responsabilità dell'alta professionalità denominata: "Supporto al coordinamento dell'attività dei servizi per l'attuazione degli indirizzi della Giunta" istituita con DGR n. 1744/2010.

In data 24/07/2008, con decreto del segretario generale della Giunta regionale n. 5/2008 mi è stato conferito l'incarico di responsabilità dell'alta professionalità denominata: "Supporto al coordinamento dell'attività dei servizi per l'attuazione degli indirizzi della Giunta" istituita con DGR n. 897/2008.

In data 30/11/2006, con decreto del segretario generale della Giunta regionale n. 4/2006 mi è stato conferito l'incarico di responsabilità dell'alta professionalità denominata: "Supporto al coordinamento dell'attività dei servizi per l'attuazione degli indirizzi della Giunta" istituita con DGR n. 1357/2006.

A seguito della riforma organizzativa prevista dalla lr n. 19/2005 sono stato assegnato, dal dicembre 2005 al servizio "Attività istituzionali, legislative e legali", e ho svolto le funzioni inerenti la titolarità della PO da ultimo ricoperta ed in particolare quella di vicesegretario della Giunta; ho collaborato con la segreteria generale alle attività di competenza della stessa in stretto raccordo con il segretario generale.

Dal marzo 2002 al novembre 2005 ho operato alle dirette dipendenze del direttore del dipartimento affari istituzionali e generali, conservando la titolarità e curando le funzioni correlate alle P.O. assegnate.

Dal marzo 2002 al novembre 2005 ho operato alle dirette dipendenze del direttore del dipartimento affari istituzionali e generali, conservando la titolarità e curando le funzioni correlate alle P.O. assegnate.

In data 21/05/2001, con decreto del dirigente del servizio personale n. 225/2001, sono stato nominato titolare della P.O. istituita con DGR n. 901/2001 presso il servizio segreteria e affari generali della Giunta denominata "assistenza alla Giunta e affari generali". Con decreto n. 5 del 23/5/2003 del dirigente del servizio segreteria della Giunta sono stato nominato sostituto del segretario della Giunta regionale.

In data 27/7/1998, con D.G.R. n. 1834/1998, sono stato nominato responsabile della sezione U.O. Affari generali nell'ambito del servizio segreteria AA.GG. della Giunta.

In data 11/5/1998 sono risultato vincitore del concorso pubblico presso la Regione Marche per la qualifica funzionale 8.1 – funzionario amministrativo.

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

In data 2/5/1990, a seguito di pubblico concorso, sono stato assunto presso la Regione Marche in qualità di istruttore amministrativo, qualifica 7.1 ed assegnato al servizio segreteria AA.GG. della Giunta.

Presso tale servizio ho svolto, in stretta collaborazione con i dirigenti che si sono succeduti nella funzione di segretario di Giunta, funzioni di assistenza alla Giunta e di controllo formale delle deliberazioni, nonché attività connesse ai rapporti istituzionali ed alla gestione del personale del servizio.

Dal 1987 al 1990
Ministero di Grazie e Giustizia

Pubblica amministrazione
Cancelliere

In data 20/07/1987 sono stato assunto, a seguito di pubblico concorso, presso il Ministero di Grazia e Giustizia in qualità di funzionario di cancelleria (VIII qualifica); da tale data fino al 1/5/1990 ho prestato servizio presso il Tribunale civile e penale di Ancona ed in tale sede ho svolto le funzioni di cancelliere della sezione penale – Corte di Assise, con le relative responsabilità esterne in merito all'esecuzione delle disposizioni dell'organo giudiziario e con autonome funzioni di emissione di mandati di pagamento.

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

Dal 1984 al 1987
Studio legale Barbieri - Ancona

Azienda privata
Praticante procuratore

Dal settembre 1984 al giugno 1987 ho svolto attività di praticante procuratore legale presso uno studio legale di Ancona.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

1976 Diploma maturità scientifica

Liceo scientifico Savoia Ancona

Materie umanistico scientifiche

Diploma maturità
50/60

- 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)

1984 Laurea in giurisprudenza

Università degli Studi di Bologna

Materie giuridiche

Laurea in Giurisprudenza
107/110

Abilitazione professionale all'esercizio della professione di procuratore legale conseguita in data 30/11/1987 a seguito del superamento dell'esame sostenuto presso la Corte di Appello di Ancona.

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	Tedesco
Media	Base
Media	Base
Media	Base

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.

Ho lavorato sempre in ambienti in cui è stato necessario relazionarsi con molte persone, gruppi di lavoro e organi collegiali

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 relazioni acquisite attraverso l'esperienza maturata nell'attività lavorativa pubblica e privata

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza del pacchetto office, navigazione internet

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

B

Dalla istituzione del sistema di valutazione interno dei dipendenti ho sempre ottenuto il punteggio massimo.