

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Luigi Fadda** (Italia) luigifadda@gmail.comESPERIENZA  
PROFESSIONALE

15/01/2018–alla data attuale

**Segretario Comunale**

Sede convenzionata tra i Comuni di Niardo, Lozio, Gromo e Gandellino

Oltre a svolgere l'attività di Segretario Comunale (funzioni di cui all'art. 97 Tuel), nonché il ruolo di responsabile anticorruzione e trasparenza, svolgo alla data odierna le seguenti funzioni:

- Responsabile Servizio Amministrazione Generale (Niardo);
- Responsabile Servizio Amministrazione Generale (Lozio);
- Responsabile Servizio Finanziario (Lozio);
- Responsabile Servizio Amministrazione Generale (Gromo)

01/09/2016–14/01/2018

**Segretario Comunale**

Sede Convenzionata tra i Comuni di Niardo, Borno e Lozio (BS)

Oltre a svolgere l'attività di Segretario Comunale (funzioni di cui all'art. 97 Tuel), nonché il ruolo di responsabile anticorruzione e trasparenza, ho svolto le seguenti funzioni:

- Responsabile Servizio Amministrazione Generale (Niardo);
- Responsabile Servizio Segreteria (Borno);
- Responsabile Servizio Tecnico (Borno);
- Responsabile Servizio Tecnico (Lozio);
- Responsabile Servizio Amministrazione Generale (Lozio);
- Responsabile Servizio Finanziario (Lozio)

01/09/2010–12/07/2016

**Legale**Libero Professionista - Avvocato  
81031 Aversa

Assistenza e consulenza legale nei seguenti ambiti:

- diritto dei consumatori;
- diritto del turismo;
- pratiche commerciali scorrette;
- diritto tributario.

Attività o settore Legale

09/2015–12/2015

**Tirocinio Segretario Comunale**Comune di Falciano del Massico  
<http://www.comune.falcianodelmassico.ce.it/>

Attività o settore Pubblica Amministrazione

- 2007–2010 **Pratica Forense presso Studio Legale Penale e Civile**  
Studio Legale Baldascino - Studio Legale Fadda  
Via Deledda, 49, 81031 Aversa
- Adempimenti giudiziari;
  - Ricerche normative e giurisprudenziali;
  - Redazione pareri *pro veritate*;
  - Redazione atti giudiziari.
- Attività o settore Legale
- 2005 **Coordinatore Provinciale Unione degli Universitari**  
Udu - Unione degli Universitari  
81100 Caserta  
<http://www.unionedegliuniversitari.it/>
- Attività o settore Sindacale/Politica
- 2007 **Volontario Servizio Civile Nazionale**  
Provincia di Caserta, Caserta  
<http://www.provincia.caserta.it/>
- Attività o settore Pubblica Amministrazione
- 06/2004–12/2004 **Part Time presso Ufficio Orientamento Studenti**  
S.U.N. - Facoltà di Giurisprudenza  
81055 S. Maria CV  
<http://www.giurisprudenza.unina2.it/>
- Orientamento e servizi di tutorato e di supporto in ambito didattico;
  - Organizzazione iniziative e convegni relativi ad ambiti di interesse della popolazione studentesca.
- Attività o settore Pubblica Amministrazione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

- 10/2016–02/2017 **Dirigente Apicale dell'Ente Locale - Corso di Perfezionamento per lo sviluppo delle competenze direzionali del Dirigente Apicale dell'Ente Locale**  
SDA Bocconi, Milano (Italia)
- Strategia e Governance
  - Programmazione e Bilancio
  - Acquisti e PPP
  - Organizzazione
  - Leadership e Self Management
- 11/2009–02/2016 **Vincitore della V edizione del corso-concorso di accesso alla carriera di Segretario Comunale**  
SSAI - Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno  
Via Veientana, 00189 Roma (Italia)  
<http://www.sna.gov.it/>
- Approfondimento specialistico delle tematiche di competenza della figura professionale.
- 10/2015 **Corso di Aggiornamento sulla Armonizzazione Contabile**

Alta formazione

Prof. Francesco Delfino, Roma  
[http://albosegretari.interno.it/wp-content/uploads/2015/cv%20docenti/Delfino%20Francesco\\_pubbl.pdf](http://albosegretari.interno.it/wp-content/uploads/2015/cv%20docenti/Delfino%20Francesco_pubbl.pdf)

Gli strumenti dell'armonizzazione:

- a) Regole contabili uniformi;
- b) Piano dei conti integrato;
- c) Schemi di bilancio comuni;
- d) Bilancio consolidato

- 2011 **Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato** Votazione: 313/450  
Corte di Appello di Napoli  
<http://www.corteappello.napoli.it/>
- 2008–2009 **Master Degree Diploma in Diritto Societario - Business Law**  
il Sole 24 Ore Business School  
via Monte Rosa, 91, 20149 Milano  
<http://www.bs.ilssole24ore.com/>  
- contrattualistica, diritto societario, bancario e finanziario;  
- contabilità e bilancio;  
- diritto della concorrenza;  
- intellectual property;  
- diritto amministrativo;  
- diritto penale commerciale;  
- Legal English.
- 2007–2008 **Scuola di Formazione Forense**  
Fest - Fondazione Elio Stocco  
Via Lussemburgo, 81055 S. Maria CV  
<http://www.fondazionest.it/>
- 2007 **Laurea Specialistica in Giurisprudenza** Votazione 104/110  
S.U.N. - Seconda Università degli Studi di Napoli  
81055 S. Maria CV  
<http://www.giurisprudenza.unina2.it/>
- 07/2007 **United Nations Simulation - the Teimun Conference**  
Teimun Foundation  
Pelsterstraat 23 - Groningen, Den Haag (Paesi Bassi)  
[www.teimun.org/](http://www.teimun.org/)  
- Simulazione ed approfondimento dei processi e dei meccanismi decisionali applicati in ambito ONU, ivi incluse l'analisi delle politiche e delle strategie utilizzate in ambito internazionale, esclusivamente in lingua inglese;  
- Sviluppo di progetti condivisi per la risoluzione delle più frequenti problematiche in ambito internazionale; Peacebuilding.
- 2001 **Certificazione Informatica**  
Italia Lavoro, Aversa  
[www.italialavoro.it](http://www.italialavoro.it)  
- Suite Office.

2002–2003 **Progetto POP - Laboratorio di Scrittura Creativa**  
 Liceo Artistico Statale di Aversa  
 Piazza Magenta, 81031  
<http://www.istitutoistruzionesuperioreaversa.gov.it/>  
 - Tecniche di scrittura;  
 - Tecniche di impaginazione e sviluppo di un periodico;  
 - Tecniche di coordinamento collettivo in ambito giornalistico.

1996–2001 **Diploma**  
 Liceo Classico "D. Cirillo"  
 Via Corcioni, 88, Aversa  
<http://www.liceocirillo.it/>

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C2	C2	C2	C2	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali

- Leadership (attualmente responsabile di un team di 5 persone);
- Ottime competenze organizzative, acquisite durante le esperienze professionali acquisite e descritte negli appositi campi;
- Ottima capacità di gestire stress e scadenze, senza che ciò implichi perdita di lucidità ed efficacia delle attività.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Certificato rilasciato nell'ambito del "Progetto in" dedicato alle più note suite per ufficio

- Costruzione siti in WordPress, Joomla ed applicazioni CMS in genere; - S.O. Windows e Linux; Suite per ufficio a livello avanzato, incluse le più note suite open source; Outlook, Thunderbird, ecc; Google Calendar, Drive, Dropbox ed applicazioni cloud simili.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Trattamento dei dati personali

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ex dlgs 196/03