FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	**LA FAUCI FABIO**
Indirizzo	**C/O PALAZZO COMUNALE VIA F.LLI TIZZONI N. 2 – 20063 CERNUSCO SUL NAVIGLIO**
Telefono	**02/9278210-217**
Fax	**02/9278205**
E-mail	**fabio.lafauci@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it**
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	Messina, 22/9/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[gennaio 2011 – tutt'oggi]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cernusco sul Naviglio Via F.lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo – cat. D6
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Posizione Organizzativa "Servizi Istituzionali e Amministrazione del Personale", comprendente il Servizio Amministrazione del Personale e Relazioni Sindacali, i Servizi Demografici e Statistici, Segreteria Generale nonché Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e Sportello Polifunzionale.
• Date (da – a)	[giugno 2004 – dicembre 2010]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cernusco sul Naviglio Via F.lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo – cat. D5
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Posizione Organizzativa "Settore Servizi Istituzionali", comprendente i Servizi Amministrazione del Personale e Relazioni Sindacali, Demografici e Statistici nonché Segreteria Generale
• Date (da – a)	[novembre 2002 – maggio 2004]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cernusco sul Naviglio Via F.lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo – cat. D4
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Posizione Organizzativa ""Servizi Demografici e Personale"
• Date (da – a)	[aprile 1999 – ottobre 2002]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cernusco sul Naviglio Via F.lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo – cat. D3 (vincitore di concorso pubblico)
• Principali mansioni e responsabilità	Capo Servizi Demografici e Statistici

• Date (da – a)	[aprile 1997 – marzo 1999]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cernusco sul Naviglio Via F.lli Tizzoni n. 2 – 20063 Cernusco sul Naviglio
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo – cat. C (vincitore di concorso pubblico)
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto ai Servizi Demografici (svolgimento delle funzioni di Ufficiale delegato di Anagrafe e di Stato Civile, rilascio certificazioni e carte d'identità, autenticazioni di copie e sottoscrizioni, addetto all'Ufficio Elettorale)

• Date (da – a)	[gennaio 1994 – settembre 1995]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Amendolia & Minutoli" s.a.s., Viale Principe Umberto, 98100 Messina
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di rappresentanza per la Sicilia orientale di varie case editrici di libri scolastici ed universitari
• Tipo di impiego	Dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Area commerciale - Responsabile della diffusione dei testi e dei rapporti con i docenti delle scuole superiori e dell'Università

• Date (da – a)	[gennaio 1992 – dicembre 1993]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Capitaneria di Porto – Guardia Costiera di Venezia Direzione Marittima, San Marco 1324/a, - 30124 - Venezia
• Tipo di azienda o settore	Marina Militare – Ministero della Difesa
• Tipo di impiego	Ufficiale di complemento con il grado di Guardiamarina
• Principali mansioni e responsabilità	addetto alle relazioni istituzionali presso la Segreteria dell'Ammiraglio Comandante, esercizio di funzioni operative in materia di armamenti e spedizioni, sicurezza della navigazione, polizia marittima e demanio marittimo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Frequenza a numerosi corsi di formazione e aggiornamento inerenti al profilo professionale ricoperto, fra i quali si riportano a fianco i più significativi.

- Piano dei fabbisogni – assunzioni – procedure Publika 2019
- Assunzioni e salario accessorio nel 2018 – Publika 2018
- Il fondo e la contrattazione integrativa – Publika 2017
- Spese di personale, turn over e regole per l'accesso – Publika 2017
- La legge di stabilità e il fondo per le risorse decentrate – Studio Giallo 2016
- Il processo di delega: la sfida del Leader del Terzo Millennio – Formel 2015
- Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione ed integrità del personale ai sensi L. 190/2012- SistemaSusio 2015
- Personale negli enti locali – Publika 2015
- La contrattazione integrativa – Publiformez 2015
- Il Conto Annuale 2013. Prima la rilevazione e dopo il controllo. Incongruenze ed irregolarità da evitare – Publiformez 2014
- Le manovre estive e la gestione del personale degli enti locali – Publika 2014
- Prevenzione della corruzione e Integrità per il personale – SistemaSusio 2014
- Il Conto Annuale 2012 – Publiformez 2013
- Testo Unico Trasparenza – Legautonomie 2013
- Gli appalti pubblici: le procedure di gara – ASL MI 2 2013
- La legge 190 del 6 novembre 2012. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione – ASL MI 2 2013
- Decreto Legislativo 33 del 14/3/2013 e disciplina generale dell'accesso ai documenti amministrativi - ASL MI 2 2013
- Sicurezza del lavoro – formazione generale ai sensi dell'Accordo Stato/Regioni del 21/12/2011 – Mercurio srl 2013
- Sicurezza del lavoro – gestione dell''emergenza: antincendio rischio basso – Mercurio srl 2013
- Sicurezza del lavoro – gestione dell'emergenza: rischio specifico videoterminalisti – Mercurio srl 2013
- Il federalismo fiscale – Risorse Comuni 2012
- La riforma Fornero e il decreto sulla spending review: riflessi sulla gestione del personale – Studio Giallo 2012
- Riconoscimento e certificazione delle competenze acquisite in contesti di apprendimento non formali e informali – Fondazione Politecnico di Milano – 2011
- Strumenti di management per le P.O. della Città di Cernusco sul Naviglio – SDA BOCCONI 2011
- Corso di formazione per Ufficiali d'Anagrafe – Prefettura – UTG Milano 2010
- Le autentiche dei passaggi di proprietà di beni mobili registrati – ACI URP Provinciale 2010

- L'adeguamento del regolamento degli uffici e dei servizi e la dirigenza D.Lgs 150/2009 – *FORMEL 2010*
- Il regolamento degli uffici e dei servizi dopo la riforma Brunetta – COMUNE DI S. GIULIANO M.SE 2010
- Il nuovo contratto dell'area dirigenza Enti Locali anno 2009 e la riforma "Brunetta" – FORMEL 2010
- La gestione del personale negli enti locali – SISTEMASUSIO 2010
- Il conferimento di incarichi esterni mediante contratti di lavoro autonomo – MAGGIOLI 2010
- Riforma del lavoro e dell'organizzazione della P. A.: il D.Lgs "Brunetta" – DASEIN 2009
- Prevenzione malattie professionali del personale degli enti territoriali – IREF 2008 "
- D.L. n. 112 il piano industriale Brunetta la riforma della PA e del lavoro pubblico –OPERA 2008
- Lo sportello polifunzionale come innovazione del rapporto tra PA e cittadino - SISTEMASUSIO 2008
- Regime fiscale dei contratti degli enti locali – FORMEL 2007
- Il cittadino comunitario in Italia – FORMEL 2007
- La contrattazione decentrata integrativa – COMUNE DI VIMODRONE 2007
- La gara di appalto di forniture di servizi e il nuovo codice dei contratti pubblici – FORMEST 2006
- Previdenza e pensioni – INPDAP 2006
- Archivi e sicurezza - ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA 2006
- La somministrazione di lavoro a tempo determinato negli Enti Locali – ANCITEL 2005
- Le novità in materia di azione amministrativa introdotte dalla L. n. 15/2005 –FONDAZIONE EE.LL. 2005
- Collaborazioni coordinate continuative, incarichi ex art. 110 TUEL e consulenze – FORMEL 2005

• Date (da – a)	[settembre 1991 – dicembre 1991]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Accademia Navale di Livorno (vincitore del concorso di ammissione)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto della navigazione, navigazione e cinematica, costruzioni navali, macchine marine, comunicazioni, meteorologia, storia navale
• Titolo/Qualifica conseguito/a	Aspirante Guardiamarina
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso post-laurea per allievi ufficiali di complemento

• Date (da – a)	[novembre 1985 – ottobre 1989]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano Collegio "Augustinianum" (vincitore del concorso di ammissione)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Storia della filosofia, filosofia teoretica, filosofia morale, filosofia del diritto, logica matematica, filosofia della storia, psicologia, storia medievale e contemporanea, lingua inglese e tedesca
• Titolo/Qualifica conseguito/a	Laurea in Filosofia conseguita nel 1990 con la votazione di 110 e lode
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di Laurea vecchio ordinamento

• Date (da – a)	[1980 -1985]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	R. Liceo Ginnasio "Francesco Maurolico" di Messina
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua e letteratura italiana, latina e greca, storia, filosofia, lingua e letteratura inglese
• Titolo/Qualifica conseguito/a	Diploma di maturità classica con la votazione di 60/60
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRA(E) LINGUA(E) autovalutazione	
	INGLESE
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	In ragione della peculiare collocazione dei Servizi Istituzionali e Amministrazione del Personale nell'attuale struttura macro-organizzativa del Comune, il titolare espleta le proprie funzioni in posizione di duplice dipendenza dalle Direzioni dei Settori Servizi alla Città ed Economico – Finanziario nonché, per quanto riguarda il supporto agli organi ed il Nucleo di Valutazione, anche dal Segretario Generale. Pertanto, tale ruolo richiede di sviluppare la capacità di ottimizzare e, ove necessario, coordinare i processi comunicativi per veicolare i giusti input agli uffici di competenza, per l'attuazione delle azioni e dei progetti indicati dall'Amministrazione. Il presidio dell'U.R.P. e dello Sportello Polifunzionale richiedono inoltre attitudine ai rapporti con il pubblico, capacità di ascolto e di analisi dei problemi degli utenti esterni ed interni nonché sviluppo delle tecniche di comunicazione al pubblico verbale e scritta.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Alla posizione organizzativa fanno capo oltre 35 dipendenti, anche inquadrati in pari categoria giuridica (D3), ai quali la stessa è sovraordinata per effetto del conferimento dello specifico incarico. Al titolare della posizione sono attribuiti la gestione delle risorse umane assegnate (distribuzione dei carichi di lavoro, ferie e permessi, organizzazione dei turni straordinari di presenza, valutazione delle prestazioni), un ruolo attivo nella strutturazione e standardizzazione di procedimenti complessi (anche con responsabilità di adozione del provvedimento finale a rilevanza esterna in alcune materie), nonché l'adozione delle misure organizzative di livello intermedio e di dettaglio per l'efficace espletamento dei servizi di competenza.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona capacità nell'utilizzo dei più diffusi *software* d'ufficio (*excel, word* per *Windows*), nonché di *software* specifici per la gestione delle diverse procedure afferenti al Settore (Anagrafe, Elettorale, gestione determinazioni dirigenziali e deliberazioni della Giunta e del Consiglio).
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Dal 18/11/2014 al 4/6/2015 Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane del Comune di Vimodrone, con incarico a tempo parziale 8 ore settimanali (22% del tempo lavoro) in convenzione ex art. 14 CCNL 22/1/2004 con il Comune di Cernusco sul Naviglio. Partecipazione in qualità di esperto in Commissioni di concorso per il reclutamento del personale presso l'Ente di appartenenza e presso vari Comuni della provincia di Milano. Formatore del corso di istruzione dei coordinatori e dei rilevatori per i Censimenti generali del 2001 e 2011. Incaricato dall'Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro Est Milano A.s.c. in qualità di "Assessor" per la certificazione delle competenze riguardante il profilo "Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico" – marzo-luglio 2011 Attività di docenza per la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti presso altri Enti: - Pieve Emanuele - 14, 17 e 31 maggio 2002: "La regolare tenuta dell'Anagrafe della Popolazione Residente (APR)" - Cinisello Balsamo – 26/11/2002: "Autocertificazione e semplificazione amministrativa" - Cinisello Balsamo – 27/5/2003: "Autocertificazione e semplificazione amministrativa" - Macherio – 14/11/2005: "La gestione del personale negli Enti locali: competenze del Responsabile di servizio in qualità di datore di lavoro pubblico"
PATENTE O PATENTI	Patente automobilistica cat. B Abilitato al conseguimento della patente nautica
ULTERIORI INFORMAZIONI	Stato civile: coniugato, con 2 figli Svolgimento di periodi di ricerca e studio per l'elaborazione della tesi di laurea presso la Bayerische Staatsbibliothek di Monaco di Baviera e la University Library di Cambridge Pubblicazioni: *L'argomento modale di Anselmo nella formulazione di Charles Hartshorne*, in "Itinerarium", n. 3 (1995), 71-89 *Anselmo rivisitato: l'argomento ontologico nella filosofia del processo di Charles Hartshorne*, in "Vivarium", n. 3 (1995), 387-404 *Ancora sulle prove dell'esistenza di Dio: la logica filosofica della "via" a posteriori*, in "Itinerarium" 4 (1996), 185-204