

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Fabio Fais  
Indirizzo Via Ogliastro 5, 07026, Olbia  
Telefono  
Fax  
E-mail fabiofais@hotmail.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 02.09.1982

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date 2007/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore *Procura della Repubblica presso il Tribunale di Padova*
- Tipo di impiego *Vice Procuratore Onorario*
- Principali mansioni e responsabilità *Esercizio della funzione di Pubblico Ministero Onorario*
  
- Date 2008/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Studio Associato Servizi Professionali Integrati  
Via San Vito 7, 20123, Milano*
- Tipo di azienda o settore *Studio Legale*
- Principali mansioni e responsabilità *Consulenza di diritto commerciale e societario. Pareristica e contrattualistica.*
  
- Date 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Studio legale Avv. Graziella Putzu  
Via Regina Margherita ang. Via Fausania, 07026, Olbia*
- Tipo di azienda o settore *Studio Legale*
- Tipo di impiego *Collaborazione*
- Principali mansioni e responsabilità *Consulenza di diritto civile (diritto di famiglia in particolare) e contrattualistica.*
  
- Date 2012/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Olbia, Via Dante n. 1, 07026 Olbia*
- Tipo di azienda o settore *Comune*
- Tipo di impiego *Dipendente Cat. D1.*
- Principali mansioni e responsabilità *Staff Segretario Generale – Ufficio Europa.*
  
- Date 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Studio legale Avv. Graziella Putzu  
Via Regina Margherita ang. Via Fausania, 07026, Olbia*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Studio legale</i>  <i>Collaborazione</i>  <i>Consulenza di diritto civile (diritto di famiglia in particolare) e contrattualistica.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>02.2015 – 08.2015</i>  <i>Comune di Olbia, Via Dante n. 1, 07026 Olbia</i></p> <p><i>Comune</i>  <i>Dipendente Cat. D1.</i>  <i>Staff Segretario Generale – Ufficio Contratti.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>09.2015 – 08.2016</i>  <i>Studio legale Avv. Graziella Putzu</i>  <i>Via Regina Margherita ang. Via Fausania, 07026, Olbia</i></p> <p><i>Studio legale</i>  <i>Collaborazione</i>  <i>Consulenza di diritto civile (diritto di famiglia in particolare) e contrattualistica.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>09.2016 – in corso</i>  <i>Comune di Telti, Via Kennedy n. 2 – Comune di Monti, Via Regione Sarda n. 2</i></p> <p><i>Comune</i>  <i>Segretario Comunale</i></p>

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a) nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1996 /2001: Liceo scientifico L. Mossa (Olbia); Maturità scientifica (90/100)</li> <li>2) 2001/2004 Università degli studi di Sassari; Laurea in Scienze Giuridiche (105/110)</li> <li>3) 2004/2006 Università degli studi di Sassari; Laurea Specialistica in Giurisprudenza (110/110 con lode)</li> <li>4) 2006/2008 Università degli Studi di Padova; Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali</li> <li>5) 2009/2010: conseguita abilitazione all'esercizio della professione forense</li> <li>6) 2016: Vincitore corso-concorso <i>ai fini dell'iscrizione di 200 Segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali</i></li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><i>Area giuridica / gestionale</i></p>

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

**PRIMA LINGUA** Italiano

### **ALTRE LINGUE**

	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

-Conoscenza approfondita del sistema operativo Windows. Ottima conoscenza del sistema Windows e dei più importanti programmi applicativi (es. Word, Excel, Access, Outlook Powerpoint, Explorer).

-2010: corso base di inglese "Sardegna speaks english"

-maggio 2012 Corso di formazione su opportunità di finanziamento UE organizzato da SSPAL

-01.2015 – 07.2015: corso di formazione presso la SSAI (Scuola Superiore Amministrazione Interno) ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida, categoria A - B.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Olbia, 10.11.2017

Fabio Fais

