

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Taddei Valerio

 (Italia) 0862644823 valerio.taddei@crabruzzo.it

Sesso Maschile | Data di nascita 17/08/1958 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

2014–alla data attuale

**Responsabile Ufficio di Segreteria**

Consiglio regionale d'Abruzzo

Coordinamento, organizzazione e razionalizzazione di tutte le attività connesse con i lavori dell'Assemblea regionale

Assistenza nel corso dei lavori dell'Assemblea regionale

Svolgimento funzioni di segreteria presso la Giunta per il Regolamento del Consiglio regionale

Assistenza alla Conferenza dei Capigruppo e alla Giunta per le elezioni, le ineleggibilità, le incompatibilità e le immunità

Supplenza nell'assolvimento, in via occasionale, delle funzioni di segreteria delle Commissioni consiliari

Gruppo di lavoro per l'attività di predisposizione del Regolamento interno sugli accessi

2014–2017

**Responsabile Unico del Procedimento concernente lo svolgimento del Servizio di registrazione, trascrizione e resocontazione delle sedute del Consiglio, delle Commissioni, di convegni, incontri e conferenze - Consiglio regionale d'Abruzzo**

2009–2014

**Responsabile Struttura amministrativa di supporto Gruppo consiliare dell'Italia dei Valori**

Consiglio regionale d'Abruzzo

Gestione del personale, assistenza presentazione progetti di legge, di regolamento, documenti politici e atti di varia natura, gestione ufficio stampa, attività di segreteria etc.

2008

**Responsabile Struttura amministrativa di supporto Segreteria del Componente la Giunta regionale preposto ai Trasporti e alla Protezione civile**

Regione Abruzzo

Gestione del personale, assistenza lavori Giunta, rapporti con il Consiglio, ufficio stampa etc.

2005–2008

**Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Gruppo consiliare dell'Unione**

Consiglio regionale d'Abruzzo

Gestione del personale, assistenza presentazione progetti di legge, di regolamento, documenti politici e atti di varia natura, gestione ufficio stampa, attività di segreteria etc.

2005

**Responsabile Struttura amministrativa di supporto al Gruppo consiliare dei Democratici**

Consiglio regionale d'Abruzzo

Gestione del personale, assistenza presentazione progetti di legge, di regolamento, documenti politici

e atti di varia natura, gestione ufficio stampa, attività di segreteria etc.

- 1999–2004 **Istruttore amministrativo c/o Struttura amministrativa di supporto al Gruppo consiliare dei Democratici**  
Consiglio regionale d'Abruzzo
- 1995–1998 **Istruttore amministrativo c/o Servizio Affari Assembleari e delle Commissioni**  
Consiglio regionale d'Abruzzo
- 1984–1994 **Amministratore della ditta Snc Report**  
Attività di verbalizzazione e resocontazione sedute enti pubblici (Regione, Province, Comuni, enti camerali e altri) e privati, organizzazione convegni e congressi etc.
- 1984 **Docenza c/o Istituto scuola secondaria di 1° grado**  
Ministero della Pubblica Istruzione
- 1980–1984 **Attività di resocontazione delle sedute del Consiglio e delle Commissioni consiliari**  
Consiglio regionale d'Abruzzo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Diploma accademico di II° livello equipollenza Laurea magistrale in Storia dell'Arte - Classe LM-89**

**Diploma di maturità scientifica**

**Corso di formazione LUISS: La buona qualità della legislazione – L'Aquila, 22, 25 e 29 settembre 2017**

**Corso di formazione "Diritto Europeo" – L'Aquila, 27 e 29 marzo 2017**

**Corso di formazione "Il contenzioso costituzionale" – L'Aquila, 6 marzo 2017**

**Corso di formazione "Il nuovo Bilancio regionale" – L'Aquila, 9 e 16 gennaio 2017**

**Corso di formazione "Appalti pubblici lavori" – L'Aquila, 25 novembre e 2 dicembre 2016**

**Seminario: I nuovi obblighi di digitalizzazione della P.A.: documenti amministrativi informatici, fascicolo informatico e modifiche al CAD – Roma, 28 e 29 settembre 2016**

**Corso di formazione: Riforma del lavoro nella Pubblica Amministrazione – Procedura disciplinare, responsabilità penali, danno erariale, responsabilità del dirigente e contenzioso – Roma, 16 marzo 2016**

**Corso di formazione (specifica) in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza**

**Corso 13159CIIAP: Atti e provvedimenti amministrativi (liv. Avanzato)\_ed02**

**Corso di formazione 13154CIICL: Contenzioso Civile e legislativo Ed.2**

**Corso di formazione 13148CIICR: Rapporto tra Consigli Regionali e UE\_ed01**

**Corso 13150CIAQ3: Ruolo e attività consiliari\_ Livello Avanzato**

**Corso di formazione : Rapporto tra Consigli Regionali e U.E.\_ Trattato di Lisbona (livello avanzato) edizione unica**

**Corso di formazione - Unione europea dal processo di integrazione all'assetto istituzionale seconda ed ultima edizione**

Corso 13133CIIAP Atti e provvedimenti amministrativi (Livello base)\_Ed07

Corso di formazione 13126CIIFA Finanza Avanzata\_ Ed01

Corso di formazione obbligatoria in tema di sicurezza sul lavoro per "Preposti"cod. 13007SIC

Corso di formazione 13118CICT (ed. 1) : Sicurezza dati e privacy - Le implicazioni tecnologiche

Corso di formazione 13117CIISP (ed. 2) : Sicurezza dati e privacy - La normativa vigente e le sue implicazioni organizzative e giuridiche

Corso di formazione 13108CICA4: Analisi dei problemi a supporto delle decisioni\_ed 4

Corso di formazione di lingua inglese - ID 12452CIAQ2

Corsi di formazione I15 - Appalti pubblici, lavori, forniture e servizi (livello base) - 6° Edizione

Corso di formazione I5 - Team Leadership (2° Edizione)

Corsi di formazione I10: Novità legislative sul diritto amministrativo: procedimento amministrativo e accesso documenti amministrativi nella Pubblica Amministrazione alla luce delle novità introdotte dalla L. n. 69/2009 (livello avanzato) - 2° Edizione

Corsi di formazione II 4: D.Lgs n. 165/2001 con le modifiche apportate dal D.Lgs n. 150/2009 - Aspetti Gestionali e Normativi. II° Edizione

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2

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

Competenze comunicative

ottime competenze comunicative e relazionali acquisite in ragione della varietà e complessità dei servizi prestati presso una pluralità di strutture regionali, nonché in qualità di privato amministratore

Competenze organizzative e gestionali

ottime capacità organizzative e gestionali maturate in qualità di responsabile dei vari procedimenti e della gestione del personale, nonché di privato amministratore

Competenze digitali

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione