

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FABIANI ALESSIA
Indirizzo	Viale Giorgio Ribotta, 41 - 00144 - Roma Italia
Telefono	+39 06 67664853
Cellulare	+39 348 5206700
E-mail	al.fabiani@cittametropolitanaroma.gov.it
Data di nascita	15/01/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 11/2009 → ad oggi
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Città metropolitana di Roma Capitale (già Provincia di Roma) - Via IV Novembre, 119/A - 00187 - ROMA
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario servizi amministrativi – Contratto di lavoro a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 01/10/2016 ad oggi**
Ragioneria Generale - Programmazione finanziaria e di bilancio - Direzione:
– Incarico di posizione organizzativa “Gestione Impianti Fotovoltaici – Incentivi di progettazione – Programma Opere Pubbliche”:
 - Coordinamento e gestione tecnica, amministrativa e contabile dell’Ufficio Interdipartimentale Gestione Impianti Fotovoltaici e dei rapporti con la Concessionaria e con il G.S.E..
 - Applicazione del D.Lgs. 50/2016 (già D.Lgs.163/2006) e ss.mm. e ii..
 - Rapporti con il Servizio competente in materia di Programmazione delle Opere con particolare riferimento all’applicazione del D.Lgs. 50/2016 (già D.Lgs.163/2006) assicurando l’equilibrio tra finalità e natura delle spese e loro fonti di finanziamento nel quadro complessivo delle risorse finalizzate agli investimenti.
 - Controllo amministrativo-contabile sugli atti inerenti il procedimento di spesa relativa ad investimenti attraverso la verifica: della regolarità contabile delle determinazioni, della congruenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse considerando la natura della spesa (D.L. 174/2012), della rispondenza ai principi dell’armonizzazione contabile, della coerenza con gli atti di programmazione e con le fonti di finanziamento.
 - Supporto alle misure di finanziamento degli investimenti eventualmente previste nelle leggi di finanza pubblica coadiuvando i Dipartimenti interessati.
 - Gestione, coordinamento e controllo finanziario in merito alle varie fasi di implementazione delle banche dati (monitoraggio dei finanziamenti di Edilizia Scolastica, BDAP-MOP) relative al monitoraggio delle opere pubbliche coadiuvando i Dipartimenti interessati.
 - Responsabile delle attività di indirizzo e controllo per le corrette attuazioni dei regolamenti “incarichi” e “incentivi” approvato con DGP n.831/29 del 2005 e “incentivi” approvato con DGP n. 672/24 del 2005 e ss.mm. e ii..
 - Controllo e verifica in merito alle procedure di liquidazione degli incentivi ex

art. 113 (già art. 93).

- Controllo e verifica sugli atti di liquidazione in acconto dei compensi incentivanti.
- Implementazione di una banca dati relativa agli incentivi percepiti dai dipendenti al fine del monitoraggio.
- Coordinamento e gestione dei rapporti amministrativi-contabili con i Dipartimenti interessati.
- Supporto all'Avvocatura per le problematiche connesse in sede contenziosa.
- Verifica dello stato di attuazione delle spese in conto capitale relativamente agli incentivi al fine di far emergere economie.
- Studio ed analisi dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale al fine di coadiuvare l'Amministrazione nella predisposizione ed approvazione dei necessari regolamenti in materia di incentivi e incarichi.
- Membro del gruppo di lavoro interdipartimentale per la predisposizione di una bozza di regolamento in merito alla ripartizione del fondo incentivi per le funzioni tecniche e al conferimento di incarichi.
- Membro dell'Ufficio di supporto al RuP del progetto presentato dalla Città metropolitana di Roma Capitale a valere sul bando delle periferie di cui al D.P.C.M. del 25/05/2016.
- Gestione degli aspetti di carattere amministrativo e giuscontabile legati all'esecuzione di ogni singolo intervento – e sub interventi - del “Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie della Città metropolitana e dei Comuni capoluogo di Provincia” (Bando Periferie), assicurando il costante monitoraggio delle attività rispetto al cronoprogramma previsto, rendicontando il finanziamento assegnato, coadiuvando i soggetti attuatori dei singoli interventi.
- Supporto alle attività del Gruppo di coordinamento per la fase esecutiva del Progetto, con specifico riferimento all'attività di supporto al RUP nella fase della rendicontazione del finanziamento assegnato per consentire le erogazioni finanziarie nelle quote previste dal D.P.C.M. 16/02/2017.
- Referente per il “Team del Piano Strategico”.

Dal 11/2009 al 09/2016

Direzione Generale – Servizio 2 “Programma metropolitano delle Opere Pubbliche”, Ragioneria Generale – Servizio 4 “Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale – Monitoraggio investimenti”, Direzione Generale – Servizio 2 “Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale”:

–Funzionario servizi amministrativi:

- Applicazione del D.Lgs. 50/2016 (già D.Lgs.163/2006) e ss.mm. e ii..
- Gestione dei procedimenti amministrativi, contabili e tecnici relativi all'adozione ed all'approvazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e suoi aggiornamenti (verifica della coerenza degli stessi alla normativa vigente, espressione di pareri), studio, consulenza e coordinamento in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, di gestione dei procedimenti amministrativi per l'approvvigionamento degli stessi e controllo, sotto il profilo giuridico, degli atti e dei contratti di competenza del Servizio. Predisposizione ed aggiornamento degli atti approvativi.
- Coordinamento e gestione della programmazione delle risorse finanziarie - Rapporti tra la Programmazione Finanziaria ed il Programma delle Opere.
- Verifica tecnica degli studi di fattibilità, dei progetti di fattibilità tecnica ed economica e delle progettazioni per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche e nell'Elenco Annuale dei Lavori.
- Verifica e coordinamento generale dei dati per la formazione, la gestione ed il monitoraggio del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e dell'Elenco

Annuale dei Lavori.

- Attività di supporto e coordinamento tra Servizi e/o Dipartimenti.
- Assistenza amministrativa, tecnica e contabile agli organi politici in merito alla programmazione delle Opere Pubbliche dell'Ente.
- Assistenza al Presidente della Provincia di Roma ed al Commissario Straordinario per la stesura della relazione di fine mandato.
- Gestione ed implementazione del sistema informativo integrato per la gestione ed il monitoraggio dei lavori pubblici.
- Gestione dei procedimenti relativi alle attività di supporto tecnico e amministrativo connesse al Programma Roma Capitale (istanze di rimodulazione del programma e di finanziamento).
- Gestione delle procedure relative a conferenze di servizi, protocolli d'intesa ed accordi di programma in merito agli interventi inseriti nel Programma per Roma Capitale ed ai procedimenti di altri Servizi e/o Dipartimenti inerenti la programmazione dell'Ente.
- Responsabile delle attività di indirizzo e controllo per le corrette attuazioni dei regolamenti "incarichi" e "incentivi" attraverso lo studio, l'analisi, la regolamentazione e la predisposizione della bozza del nuovo regolamento in materia di incarichi e incentivi a seguito dell'entrata in vigore prima dell'art. 35, c. 3 della L. 183/2010 che ha riportato al 2% l'incentivo e successivamente del D.L. 90/2014 convertito con la L. 114/2014.
- Attività di liquidazione degli incentivi pregressi, istruttoria ed accertamento degli importi a residuo.
- Formazione, gestione ed aggiornamento dell'Albo dei collaudatori – Gestione dei procedimenti riguardanti l'assegnazione degli incarichi di collaudo - Istruttoria, ricerca, predisposizione atti di proposta di assegnazione collaudi - Supporto alla Direzione Generale.
- Verifica e ricognizione dei residui passivi ai fini del riaccertamento di cui all'art. 228, c. 3 del D.Lgs. 267/2000. Monitoraggio delle ragioni di fondatezza giuridica per il mantenimento o lo stralcio degli stessi dal Bilancio dell'Ente.
- Partecipazione all'Ufficio di supporto all'Organo valutativo per stabilire i casi di insussistenza di colpa grave per i quali, ricorrendo determinate condizioni, possa prevedersi il rimborso delle spese per sanzioni amministrative in materia di manutenzione.
- Coordinatrice della gestione del procedimento di ricognizione dei fabbisogni e delle spese sostenute dalla CMRC per il superamento dell'emergenza relativa alle avversità atmosferiche verificatesi nei giorni dal 31 gennaio al 4 febbraio 2014, relativo all'O.C.D.P.C. n. 184 del 29.07.14 del P.D.C.M. (Primi interventi urgenti di Protezione Civile in conseguenza delle eccezionali avversità atmosferiche avvenute nei giorni dal 31 gennaio al 4 febbraio 2014), del Commissario Delegato per il superamento dell'emergenza determinatasi in relazione alle avversità atmosferiche verificatesi nel territorio delle province di Roma, Frosinone, Rieti e Viterbo per l'inserimento degli interventi posti in essere a seguito degli eventi calamitosi nel Piano degli interventi da sottoporre all'approvazione del Capo del Dipartimento della Protezione Civile.
- Commissione Giudicatrice gara d'appalto, procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: Roma -L.C. Benedetto da Norcia Succ.le -Ristrutturazione e messa a norma, sostituzione infissi e rialzo recinzione.
- Commissione Giudicatrice gara d'appalto, procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: Ladispoli (località Centro Civico) -Costruzione di un istituto polifunzionale (1° stralcio).
- Gruppo di lavoro interdipartimentale di supporto alla redazione del Manuale dei Lavori Pubblici.

- Supporto amministrativo al RuP per l'intervento relativo alle indagini e studi finalizzati alla costituzione e allo sviluppo del sistema termale romano (Determina R.U. 5025 del 10.08.07).
- Supporto amministrativo al RuP per l'intervento ROMA ed altri -b 1.7.4.1.1- Recupero e valorizzazione ambientale dell'area lacustre di Gabii-Castiglione - Primi interventi di valorizzazione (Determina R.U. 8668 del 29.12.05).

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

01/2005 – 10/2009

Provincia di Roma - Via IV Novembre, 119/A - 00187-ROMA

Ente Locale

Istruttore amministrativo – Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Direzione Generale – Servizio 2 “Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale”:

- Predisposizione ed aggiornamento del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, dell'Elenco Annuale dei Lavori e degli atti approvativi.
- Gestione amministrativa e contabile del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, espressione di pareri (coordinamento, indirizzo e controllo).
- Verifica e coordinamento generale dei dati per la formazione, la gestione ed il monitoraggio del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e dell'Elenco Annuale dei Lavori - Sistema informativo integrato per la gestione ed il monitoraggio dei lavori pubblici.
- Attività di indirizzo e controllo per le corrette attuazioni dei regolamenti “incarichi” e “incentivi”, studio e regolamentazione a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 163/2006 e delle modifiche apportate dall'art. 18, c. 4-sexies della L. 2/2009 che ha portato dal 2% allo 0,5% la misura dell'incentivo prevista dall'art. 92 c. 5 del D.Lgs. 163/2006.
- Attività di liquidazione degli incentivi pregressi, istruttoria ed accertamento degli importi a residuo.
- Formazione ed aggiornamento dell'Albo dei collaudatori - Istruttoria, ricerca, predisposizione atti di proposta di assegnazione collaudi.

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

09/2003 – 12/2004

Provincia di Roma - Via IV Novembre, 119/A - 00187-ROMA

Ente Locale

Istruttore amministrativo – Contratto di Formazione e Lavoro a tempo determinato

Direzione Generale – Servizio 2 “Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale”

- Predisposizione ed aggiornamento del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, dell'Elenco Annuale dei Lavori e degli atti approvativi.
- Predisposizione delibere di approvazione dei progetti preliminari.
- Gestione amministrativa e contabile del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, espressione di pareri (coordinamento, indirizzo e controllo).
- Verifica e coordinamento generale dei dati per la formazione, la gestione ed il monitoraggio del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e dell'Elenco Annuale dei Lavori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di

11/2001 – 10/2003

Studio legale Ferlito - Viale delle Milizie, 34 - 00192 - ROMA

- istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - 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)
 - 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)
 - Date (da – a)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Diritto amministrativo, Contratti e appalti della Pubblica Amministrazione
- Pratica forense presso il Tribunale di Roma
- Pratica forense
- 05/1995 – 10/2001
- Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” Via Orazio Raimondo, 18 - 00173-ROMA
- Diritto amministrativo, Diritto penale
- Laurea in Giurisprudenza conseguita nell’ambito del vecchio ordinamento
- Laurea specialistica
- 09/1989 – 07/1994
- Liceo Ginnasio Statale “Giulio Cesare” Corso Trieste, 48 – 00198-ROMA
- Latino, Greco, Italiano, Matematica, Filosofia, Storia
- Diploma di maturità classica
- Istruzione di scuola media secondaria superiore
- 07/1991 – 01/2018
- Corsi:
- Il nuovo codice degli Appalti dei contratti pubblici in materia di lavori, forniture e servizi D.Lgs. 50/16 (Progetto Valore PA 2017).
 - Nuova disciplina dei contratti pubblici (Corso E-learning Piano Formativo nazionale).
 - L’attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione della Provincia di Roma.
 - Tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.
 - Corso di formazione diretto al personale di ruolo in Servizio presso l’Area Istituzionale Sotto area Direzione Generale, Segretario Generale, Avvocatura e Ufficio del Difensore Civico - cat. C - dell’Amministrazione Provinciale di Roma, della durata di 80 ore (Accesso agli atti - Privacy - Atti e provvedimenti amministrativi - Conferenza di servizi - Appalti - Peg - Bilancio).
 - Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 163/06.
 - Le Conferenze di Servizi e gli Accordi di Programma.
 - Principi e tecniche di redazione degli Atti Amministrativi.
 - Atti e provvedimenti amministrativi - Testo Unico degli Enti locali (D.Lgs. 267/2000) - Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 626/94).
 - Corso “Frontpage” (Creazione di contenuti web - Creazione di applicazioni - Progettazione, sviluppo e gestione di siti Web).
 - Corso “Microsoft Word 2000 avanzato”.
 - Corso “Informatica di base e Windows 2000”.
 - Corso di inglese intensivo (International Language Centres–EAST SUSSEX, Wentworth Institute of Technology–BOSTON, Massachusetts Institute of

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Elevate capacità di collaborazione in team (Servizi tecnici, amministrativi e finanziari della Città metropolitana di Roma Capitale).

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.

Elevate capacità di relazioni con il pubblico (Amministratori Regionali, Provinciali, Metropolitan e Comunali).

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Eccellenti capacità organizzative, gestionali e relazionali accompagnate da puntualità, precisione, responsabilità, disponibilità, flessibilità, correttezza e professionalità.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Elevate capacità e competenze tecniche con personal computer con utilizzo continuo dei programmi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access) derivante sia dall'utilizzo quotidiano sia dai corsi di formazione frequentati.

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Elevata conoscenza dei concetti teorici di base della tecnologia dell'informazione (basic concepts), dell'uso del computer e della gestione dei file (files management), delle reti informatiche (information networks: internet e posta elettronica), dell'elaborazione di testi (word processing), dei fogli elettronici (spreadsheet), dei database e degli strumenti di presentazione (presentation).

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Eccellenti capacità per la ricerca e l'approfondimento normativo e giurisprudenziale.

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)
Patente Europea del Computer (ECDL)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Roma, 21 Febbraio 2018

Dott.ssa Alessia Fabiani